

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Университетский казачий кадетский корпус-интернат (филиал) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(Первый казачий университет)»**

**(УККК-интернат (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**И.о.директора УККК-интерната(филиал)  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им.  
К.Г.Разумовского(ПКУ)» в  
г.Морозовске Ростовской области**

**Е.Г.Огнева**

**«20» 08 2022г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О единых требованиях по ведению дневников воспитанников**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к воспитанникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной документ воспитанника, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 5 - 11 взводах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и воспитанников о:

- составе корпусной администрации;
- педагогах, преподающих в взводе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости воспитанника;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## **II. Деятельность воспитанника по ведению дневника**

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Воспитанник заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. кадета, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках воспитанника должно соответствовать учебному плану и обще корпусному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Воспитанник ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Кадет предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.5. Воспитанник заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет воспитанник и его родители (законные представители).

## **III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками**

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ кадета, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник кадета, заверяя её своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у кадета на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

#### **IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники не реже 1 раза в неделю.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных воспитанником в течение недели. В случае необходимости вписывает

отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками кадетами.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.5. По окончанию четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в месяц.

#### **Образец**

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета	Текущие отметки
-------------------	-----------------

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя):

4.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.9. Контроль за качеством ведения дневников воспитанника в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

#### **V. Деятельность родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение кадета.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## VI. Деятельность администрации

6.1. Администрация УККК-интерната (филиал) осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний воспитанников и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний кадет;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости кадета (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках воспитанника);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- (наличие подписи родителей (законных представителей));
- наличие и эстетичность замечаний воспитанника и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учет пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией не реже одного раза в год.

6.3. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как воспитанникам и родителями (законными представителями), так и учителями - предметниками и классным руководителем.