

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА «ЭВРИКА-ЛИЦЕЙ»
Приморского района Санкт-Петербурга**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ЧОУ «ШКОЛА «ЭВРИКА-ЛИЦЕЙ»
Протокол № 1
От 30.08 2021 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор ЧОУ «ШКОЛА «ЭВРИКА-ЛИЦЕЙ»
Фомина И. В.



С учетом Совета родителей (законных
представителей)
ЧОУ «ШКОЛА «ЭВРИКА-ЛИЦЕЙ»
Протокол № 1
От 10.09 2021 г.

С учетом мнения Совета обучающихся
ЧОУ «ШКОЛА «ЭВРИКА-ЛИЦЕЙ»
Протокол № 1
От 10.09 2021 г.

Положение о ведении дневника обучающегося ЧОУ «ШКОЛА «ЭВРИКА – ЛИЦЕЙ»

Общие положения:

1. Положение о ведении дневников обучающихся разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральном государственном образовательном стандартом начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 (далее ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандарта основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 (далее ФГОС ОО);
- Федеральным государственным образовательным стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- Уставом ЧОУ «ШКОЛА «ЭВРИКА – ЛИЦЕЙ» (Утвержден Решением Собственника №11 от 04 июля 2016 г.)

2. Порядок ведения ученического дневника:

2.1. Дневник школьника – это:

- журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;
- показатель успеваемости ученика;

- средство для обращения школы к родителям;
- основной документ школьника на то время, пока он учится. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;
- инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

2.2. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.

2.3. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Записи в дневнике должны вестись чётко, аккуратно, без ошибок. В случае обнаружения орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, учитель их должен исправить.

2.4. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 класса. По решению родителей допускается ведение дневников в первых классах исключительно для фиксации расписания уроков и обратной связи с родителями учащихся.

2.5 Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.

2.6. Учитель ведёт записи в дневнике красным стержнем. Все записи и отметки выставляемые учителем-предметником, администратором или классным руководителем должны быть аккуратными и не выходить за линии.

2.7. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

2.8. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по текущему расписанию.

2.9. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

2.10. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

3.Работа учащегося с дневником:

3.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.3. При заполнении дневника учащиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника:

- номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении - запятую;
- запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

3.4. Домашние задания записываются самим учеником обязательно по всем предметам. Ученик ежедневно записывает содержание задания (страницы, номера заданий и упражнений) и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д.), в графы того дня, на который они заданы.

3.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.7. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

4. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью. (расхождение отметок недопустимо).

4.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

4.3. Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

4.4. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку, за что (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки.

4.5. Отметка за поведение не допускается. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены МО РФ в 1991 году. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки за устные ответы и письменные работы.

4.6. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

4.7. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

5. Работа классных руководителей с дневниками школьников:

5.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

5.2. Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся:

- дневник должен проверяться классным руководителем 1 раз в неделю;
- учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет руководитель к ведению дневника;
- дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика;
- дневники ученика должны отражать активность участия ученика в жизни класса и результативность его участия в школьной жизни;
- дневники можно и нужно использовать для того, чтобы поддержать ученика в трудную для него минуту жизни, чтобы своей записью искренне отметить те успехи и достижения, которые им достигнуты.

5.3. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника; - информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- контролировать: аккуратность, правильность заполнения дневника, объём и степень сложности домашних заданий в соответствии с СанПиН.;
- обратную связь с родителями (лиц их заменяющих) учащихся; заверять своей подписью проверку дневника;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

5.4. Классный руководитель осуществляет обратную связь с родителями учащихся. Все записи, замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике школьника, должны быть корректными, грамотными и соответствовать нормам этики и уважения ко всем участникам образовательного процесса.

Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").
- Замечания.
- Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
- Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").
- Объявления.

- Рекомендации ("Прошу обратить внимание на..."). | Информирование родителей об успехах их детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

6. Работа администрации школы с дневниками школьников:

6.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов (не реже 2 – х раз в учебном году).

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей- предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

6.3. Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников:

7.1. Родители (лица, их заменяющие) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

7.2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

7.3. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, а также быть в курсе школьных событий.

8. Сроки действия Положения и порядок его изменения

- 8.1. Положение о ведении дневника обучающимся принимается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы.
- 8.2. Изменения (дополнения) в Положение вносятся педагогическим советом образовательного учреждения в соответствии с изменением нормативных документов, регулирующих отношения в сфере общего образования.
- 8.3. Срок действия настоящего Положения прекращается, как только утверждается новое Положение.