

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

«28» марта 2022 г.

Протокол № 9 от «28» марта 2022 г.

Председатель педагогического совета

А.В. Мухин

Секретарь

О.П. Иванова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 40 от «28» марта 2022 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота

А.В. Мухин

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 12 от «28» марта 2022 г.

Председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

мотивированное мнение Совета обучающихся

Протокол № 2 от «23» марта 2022 г.

Председатель

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА  
в Государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении школы-интерната № 1 имени К. К. Грота  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ**  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
школе-интернате № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие положения.....	2
2. Деятельность обучающегося по ведению дневника.....	3
3. Деятельность учителя по работе с дневниками обучающихся.....	3
4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся.....	3
5. Деятельность родителей (законных представителей) обучающихся по работе с дневником своего ребёнка.....	4
6. Деятельность заместителя директора Школы-интерната по учебно-воспитательной работе по работе с дневниками обучающихся.....	4

**1. Общие положения.**

**1.1.** Положение о ведении школьного дневника на бумажной основе (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школе-интернате) регулирует порядок отражения результатов освоения каждым обучающимся адаптированной образовательной в дневнике обучающегося.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**1.3.** Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**1.4.** Решение о ведении обучающимися 2-11 классов школьных дневников на бумажной основе в Школе-интернате принимается родительским собранием класса. В классах, где родительское собрание приняло решение о ведении обучающимися школьных дневников на бумажной основе, каждый слабовидящий обучающийся ведёт дневник сам, дневник слепого обучающегося ведут его родители (законные представители).

**1.5.** Основное назначение дневника — информирование родителей и обучающихся о (об)

- учителях, ведущих уроки в классе;
- расписании уроков;
- заданиях на дом;
- результатах текущей и промежуточной аттестации;
- пропущенных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

**1.6.** Дневник обучающегося рассчитан на один учебный год.

**1.7.** Ответственность за аккуратное ведение дневника несут обучающийся и его родители (законные представители).

## **2. Деятельность обучающегося по ведению дневника.**

**2.1.** Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

**2.2.** Информационные страницы дневника с фамилией, именем, отчеством обучающегося, списком учителей, расписанием уроков на учебный год заполняются в течение первых двух недель нового учебного года.

**2.3.** Обучающийся, ведущий дневник самостоятельно, ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

**2.4.** Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

**2.5.** Обучающийся заполняет дневник чернилами черного цвета. Синий цвет используется при наличии заключения врача-окулиста.

## **3. Деятельность учителя по работе с дневниками обучающихся.**

**3.1.** Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в его дневник чернилами красного цвета, заверяя её своей подписью. Отметка выставляется учителем в дневник обучающегося в конце урока её получения.

**3.2.** Учитель контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

**3.3.** Учитель может записать в дневник корректное, краткое, не унижающее достоинство обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) замечание, информирующее родителей (законных представителей) обучающегося о нарушении их ребёнком дисциплины на уроке, опоздании на урок и т.п.

**3.4.** С целью повышения самооценки обучающегося и формирования у него положительного эмоционального настроения учитель может кроме отметок использовать словесные оценки работы обучающегося, содержащие похвалу, благодарность, поздравление.

## **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся.**

**4.1.** Классный руководитель предоставляет каждому обучающемуся своего класса сведения, необходимые для заполнения информационных страниц дневника.

**4.2.** Классный руководитель еженедельно проверяет дневники обучающихся своего класса, следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролирует аккуратность, грамотность записей, исправляет ошибки.

**4.3.** В процессе проверки дневников классный руководитель следит за наличием в них всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, и в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

**4.4.** В процессе проверки дневников классный руководитель проверяет наличие подписей родителей под текущими и четвертными (полугодовыми).

**4.5.** Классный руководитель может записывать в дневник обучающегося информацию о мероприятиях, словесные оценки урочной, внеурочной и внеклассной деятельности обучающегося, содержащие похвалу, благодарность, поздравление.

## **5. Деятельность родителей (законных представителей) обучающихся по работе с дневником своего ребёнка.**

**5.1.** Родитель (законный представитель) обучающегося в классе слепых заполняет в дневнике своего ребёнка

- информационные страницы дневника с фамилией, именем, отчеством обучающегося, списком учителей (в течение первых двух недель нового учебного года);
- расписание уроков (еженедельно);
- домашнее задание в графы того дня, на который оно задано (ежедневно).

**5.2.** Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник, контролируют качество его ведения своим ребёнком.

**5.3.** Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребёнка. Предпочтителен выбор дневника без яркого полиграфического оформления с высоким уровнем контрастности печати.

## **6. Деятельность заместителя директора Школы-интерната по учебно-воспитательной работе по работе с дневниками обучающихся.**

**6.1.** Заместитель директора Школы-интерната по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за качеством ведения дневников обучающихся не менее одного раза за учебный год.

**6.2.** В процессе контроля за качеством ведения дневников обучающихся заместитель директора Школы-интерната по учебно-воспитательной работе устанавливает соответствие их требованиям, указанным в настоящем Положении и даёт словесную оценку деятельности каждого обучающегося, его родителей (законных представителей), классного руководителя, учителей по ведению дневника(ов).

**Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.**