

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

«30» августа 2019 г.

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель педагогического совета

_____ А.В. Мухин

Секретарь

_____ О.П. Иванова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 466 от «30» августа 2019 г.

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

_____ А.В. Мухин

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 1 от «11» 06 2019 г.

Председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

_____ Рвану / Ковалева Давида

мотивированное мнение Совета обучающихся

Протокол № 1 от «20» июня 2019 г.

Председатель _____ Вера

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании уроков;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.4. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).

1.5. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.

1.6. Дневники обязательно ведутся в слабовидящих 2 -12 классах. В классах слепых дневники ведутся по желанию.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника.

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание уроков) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами черного цвета. Синий цвет используется при наличии разрешения (справки) от окулиста.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося чернилами красного цвета, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

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

3.4. Учитель - предметник не имеет право выставлять в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

3.5. Учитель-предметник записывает замечание или обращение к родителям, корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

3.6. Учитель-предметник с целью повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою имеет право, кроме отметок, использовать словесные оценки работы учащегося. При этом тематика записей может быть разнообразной: словесные оценки, похвала, благодарности, приглашения, объявления, рекомендации, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, поздравления с победами на олимпиадах, достижениями (например, в спорте, обращения к родителям, информирование родителей об успехах их детей, а также, например, об **освоении какого-то навыка** (особенно незрячими).

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель воспитывает уважительное отношение к дневнику, в том числе через проведение различных воспитательных мероприятий: классных часов, круглых столов (например, по теме "Зачем нужен дневник?").

4.2. Классный руководитель еженедельно проверяет дневники учеников своего класса, следит за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

4.3. Классный руководитель контролирует аккуратность, грамотность записей, исправляет в них ошибки; проверяет правильность заполнения дневника;

4.4. Классный руководитель отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.5. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.6. Классный руководитель обязан раз в неделю регулярно проверять дневники.

4.7. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.8. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.9. Классный руководитель строго следит за обратной связью со стороны родителей, проверяя наличие подписи родителей под текущими (еженедельно) и итоговыми отметками (на следующий день после окончания четверти (полугодия)).

4.10. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.11. Классный руководитель поощряет закупку одинаковых дневников на весь (по решению родительского собрания) класс без яркого полиграфического оформления с целью выработки ответственного отношения к дневнику как официальному документу.

4.12. Классный руководитель с целью повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою обязан использовать словесные оценки работы учащегося. При этом тематика записей может быть разнообразной: словесные оценки, похвала, благодарности, приглашения, объявления, рекомендации, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, поздравления с победами на олимпиадах, достижениями (например, в спорте, обращения к родителям, информирование родителей об успехах их детей, а также, например, об **освоении какого-то навыка** (особенно незрячими).

5. Обязанности родителей.

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (полугодия) и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Деятельность администрации школы.

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

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

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

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