

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №104
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.С. ХАРЧЕНКО
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
протокол № 4 от 07.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 113 от 07.06.2024
директор ГБОУ школы №104
им. М.С.Харченко

**Положение
о ведении и проверке дневников в начальной школе.**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона, типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г., программ начальной школы. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2 Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Обязательное наличие дневников требуется с 2-го класса. Но в некоторых случаях (с учётом сформированности у школьников навыков чтения и письма, помощи родителей в ведении дневника) по решению родительского собрания допускается ведение дневников с 1 класса.

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

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

2. Организация деятельности учащихся по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, чернилами синего цвета.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель.

2.3. Учащимися должны соблюдаться единые требования к сокращению названий предметов, названия предметов пишутся со строчной буквы.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.5. Период школьных каникул — в дневниках не отражается.

2.6. Продолжительный период болезни учащегося — в дневниках не отражается.

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

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

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, вписывает отметку синими чернилами в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. Организация деятельности классного руководителя по работе с дневниками учащихся.

4.1. Классный руководитель проверяет дневники 1 раз в неделю;

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках отметок, полученных учащимися в течение недели.

4.3. В дневнике может быть отмечено количество пропущенных уроков и опозданий за истекшую неделю. Могут еженедельно выставляться оценки за прилежание, внешний вид ученика, дежурство, культуру поведения и общения, а также за ведение дневника. В качестве поощрения могут клеиваться смайлики и делаться записи «Молодец», «Отлично», «Хорошо», «Так держать», «Старайся» и т.д.

4.4. Классный руководитель в дневнике учащегося может использовать красные или синие чернила.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончании четверти классный руководитель выставляет итоговые отметки за четверть (год) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками в первый день после окончания каникул.

5. Организация деятельности родителей по работе с дневниками учащихся.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. В конце каждой четверти родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Организация деятельности администрации школы по работе с дневниками учащихся.

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

— соблюдение единых требований к ведению дневника;

— объём домашнего задания;

— 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 классных руководителей.