Локальный акт № ___

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0116D6E90064AF31924AD1D8D79EBDA818
Владелец: АРТАМОНОВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 07.12.2022 до 07.03.2024

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол № 1 от 25.08.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ НОШ «Чудо-Чадо»
_____ Л.А.Артамонова
Приказ № 60-О от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению и проверке дневников обучающихся ЧОУ НОШ "Чудо-Чадо»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о единых требованиях к ведению и проверке дневников обучающихся ЧОУ НОШ "Чудо-Чадо» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

-Уставом Частного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы «Чудо-Чадо» (далее – ЧОУ НОШ «Чудо-Чадо»).

1.2.Настоящее Положение регламентирует порядок ведения и проверки дневников обучающихся ЧОУ НОШ «Чудо-Чадо»).

1.3.Дневник является школьным документом учащегося. Его ведение и заполнение регламентируется определёнными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.4.Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 4 класс.

1.5.Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:

- о составе школьной администрации;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании внеурочных занятий и объединений дополнительного образования;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- о пропущенных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.6.Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.7.Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

1.8.Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

2.Требования к оформлению и ведению дневника

2.1.В настоящее время существует множество различных дневников, поэтому классный воспитатель должен довести до сведения учащихся единые требования к их оформлению и ведению:

- дневник учащегося необходимо обернуть в прозрачную обложку;
- в дневнике обязательно должна быть закладка;
- дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию;
- в дневнике должно быть заполнено расписание текущей недели и следующей;
- обязательно должна быть заполнена первая страница с личными данными;
- все записи в дневнике выполняются учащимся **лично** только шариковой ручкой с синими чернилами, аккуратным и разборчивым почерком, не выходя за графы дневника;
- допускается оформление первой страницы с личными данными, сведений о преподавателях, расписания уроков, внеурочной деятельности и дополнительного образования, звонков, названий предметов и первой недели учебного года в дневниках учащихся 2 класса классным воспитателем;
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей в дневниках учащихся 3-4 классов заполняются учащимся **лично** под руководством классного руководителя;
- названия месяца и наименование предметов следует писать с маленькой буквы; допускается сокращенная запись ***(рус.яз., лит.чт., матем., окр.мир, кубан., физ-ра, англ.яз., ИЗО, технол., ОРКСЭ, кл.час);***
- запись домашнего задания производится в отведённой графе; обычно оно записывается на день, следующего урока;
- все графы домашнего задания должны быть заполнены:

ОБРАЗЕЦ

Русский язык	***с.3-5, упр.37, прав., словарь;*** ***р.т.(з.т.) с.4, упр.60***
Литературное чтение	***с.3-5, чит., пересказ, вопр. с.4; наиз.*** ***р.т. с.47, план***
Английский язык	***с.6, упр.1(ч/п,о/в/о,о/в/з)***
Математика	***с.64, № 36, 40 (1,2столб.), табл. на 5, прав. с.65;*** ***з.т.(р.т.) с.18, № 4***
Окружающий мир.	***с. 63-65; пересказ; вопр.с.65*** ***р.т. с.13, № 3***
Кубановедение	***с. 23-25; пересказ; вопр.с.25***
Технология	***папка для творчества***
ИЗО	***альбом, краски***
Музыка	***выучить слова песни***

- не допускается использование «корректора» (корректирующей жидкости);
- в графе «оценка» и «роспись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале;
- при выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: ***диктант (Д), контрольная работа (К.р.) и т.д.;***
- допускается применение качественной оценки и прочих записей: ***«Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»;***
- для замечаний учителя, сообщений для родителей в дневниках отводится специальная графа;
- в дневнике не должно быть посторонних надписей, рисунков, наклеек.

3.Деятельность учащихся по ведению дневника

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

3.2.Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и спортивные секции) заполняются в течение первых двух недель, т.е. **до 15 сентября**.

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

3.4.Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного воспитателя.

3.5.Учащиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3.6.По окончании четверти, учебного года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

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

4.1.Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный (электронный) журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4.2.Учитель – предметник обязан контролировать запись домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

4.3.Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

4.4.Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.5.Учителя делают записи в дневниках учащихся аккуратно, пастой синего цвета.

5. Деятельность классного воспитателя по работе с дневниками

5.1.Классный воспитатель обязан:

- еженедельно проверять дневники своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, правильность заполнения дневника;
- вести обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

5.2.Классный воспитатель (один раз в месяц) имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (сигнальный лист)

ОБРАЗЕЦ

Ф.И._____ Оценки за период с ___ по_____

Предметы	***Текущие оценки***

Пропуски уроков без уважительной причины -…..
Опоздания -_____

Подпись классного руководителя Подпись родителей
«_____»_____ 20____ г.

5.3.По окончанию четверти классный воспитатель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

5.4.На первой неделе после каникул классный воспитатель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

5.5.Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку, т.к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т.д. Поэтому

предлагается приобретать одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе) с учётом общешкольных требований.

6.Деятельность родителей

6.1.Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

6.2.Несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

7.Деятельность администрации по контролю за ведением дневников

7.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 4-х классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секции, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельности и т.п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

7.2.Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

7.3.По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных воспитателей.

7.4. По итогам контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой оценивает их состояние, указывает выявленные нарушения и даёт рекомендации по устранению замечаний за определённый период времени.