

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 408
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

<p>ПРИНЯТО Решением Педагогического совета ГБОУ лицей № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга Протокол № 224 от « 29 » марта 2023 г.</p> <p>ПРИНЯТО Решением Общего собрания работников ГБОУ лицей № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от « 24 » марта 2023 г.</p> <p>С учетом мотивированного мнения Совета родителей ГБОУ лицей № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от « 24 » марта 2023 г.</p> <p>Совета обучающихся ГБОУ лицей № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от « 24 » марта 2023 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ лицей №408 Пушкинского района Санкт-Петербурга _____ И.Х. Кураченкова приказ № 47-ОД от « 24 » апреля 2023 г.</p>
--	---

**Положение
о ведении дневников обучающихся
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
лицее № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - лицей) с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости обучающихся, о количестве пропущенных уроков и поддержания связи родителей обучающихся с лицеем.

1.2. В лицее дневник ведется в электронном виде и в бумажном виде.

1.3. Электронный дневник предоставляется родителям обучающихся (обучающимся) на портале «Петербургское образование» по ссылке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://dnevnik2.petersburgedu.ru/> и является Государственной услугой «Ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося». В рамках государственной услуги посредством сервиса «Электронный дневник» портала «Петербургское образование» осуществляется предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала обучающегося.

1.4. Бумажный дневник является школьным документом и ведется обучающимися со 2 по 11 класс.

1.5. Бумажный дневник имеет единую форму для всех обучающихся лицея, устанавливаемую настоящим Положением, где обложка имеет вид, соответствующий определенной культурологической тематике. Первые (9 страниц) содержат информацию о личных данных ребенка, о правилах поведения учащихся, о государственных праздниках. Типографским способом внесены фамилия, имя и отчество представителей администрации, педагогов лицея, классном руководителе. Там же размещен текст гимна РФ. Есть сведения о расписании уроков, спецкурсов, кружков и каникул. В конце дневника (последние 4 страницы) содержат важную информацию о правилах поведения в чрезвычайных ситуациях, правилах поведения на дороге, схему безопасных подходов к зданию лицея, текст положения об установлении требований к одежде обучающихся. Выделена страница для благодарностей учащимся.

2. Требования к ведению бумажных дневников обучающимися

2.1. Все записи в бумажном дневнике обучающиеся делают самостоятельно, пастой синего цвета

2.2. Обучающийся до 10 сентября текущего учебного года аккуратно заполняет лицевую сторону обложки бумажного дневника, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, иных педагогов, расписание уроков на текущее полугодие, расписание звонков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.3. Обучающийся заполняет в бумажном дневнике расписание уроков на две недели вперед, ежедневно записывает домашние задание в графы того дня, на который они заданы, а в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.

2.4. Перед началом урока бумажный дневник должен находиться на столе обучающегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника (или учителя начальных классов; далее – учитель-предметник), классного руководителя, директора, заместителя директора, педагога-организатора, дежурного учителя, медицинского работника.

2.5 Обучающийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3. Требования к работе учителей-предметников с бумажными дневниками обучающихся.

3.1 Учитель-предметник должен требовать наличие бумажного дневника на парте у обучающегося в течение всего урока.

- 3.2 Учителя-предметники делают записи в бумажных дневниках обучающихся аккуратно, желательно пастой красного цвета.
- 3.3 Замечания обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.
- 3.4 Учитель-предметник, оценивая ответ обучающегося, может выставить оценку не только в электронный классный журнал (связанный с электронным дневником обучающегося), но и одновременно вписать ее в бумажный дневник и заверить своей подписью. Учителя-предметники выставляют текущие отметки за устные ответы и письменные работы в бумажный дневник в день получения отметки. Учитель-предметник отвечает за соответствие оценок в электронном классном журнале и бумажных дневниках обучающихся.
- 3.5 Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем-предметником в бумажном дневнике.
- 3.6 Рекомендации обучающимся по итогам четверти учитель-предметник записывает в поле для заметок внизу каждой недели.

4. Требования к работе классного руководителя с бумажными дневниками обучающихся своего класса.

- 4.1. Классный руководитель обязан каждую неделю проверять бумажные дневники;
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в бумажном дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины (допускается делать вклейки распечаток из электронного классного журнала за прошедшую учебную неделю), в конце недели выставляет оценку за ведение дневника, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.
- 4.3. В конце четверти (полугодия – для 10-11 классов) классный руководитель выставляет сведения об успеваемости (промежуточная аттестация), отмечает количество пропущенных уроков за четверть (полугодие – для 10-11 классов).
- 4.4 Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти (полугодия), под обращениями к родителям).

5. Требования к работе с бумажным дневником родителей обучающихся.

- 5.1 Родители проверяют бумажный дневник (и электронный дневник при подключении соответствующей Государственной услуги) обучающегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.
- 5.2 По итогам четверти (полугодия) проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти (полугодия) и ставят свою подпись.

6. Требования к работе с бумажным дневником администрации лицея.

- 6.1. Администрация лицея, в лице директора и его заместителей, педагогов-организаторов обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с бумажными дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.
- 6.2. Проверка бумажных дневников обучающихся осуществляется по следующим параметрам:
- Информированность родителей и обучающихся о педагогах класса.
 - Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий
 - Учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть.

- Наличие выставленных оценок учителями-предметниками.
- Наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям.
- Текущий учет знаний обучающихся.
- Итоговый учет (промежуточная аттестация) знаний обучающихся.
- Частота и качество проверки бумажных дневников обучающихся классными руководителями.
- Наличие подписи родителей в бумажных дневниках учащихся.
- Культура ведения бумажного дневника.
- Эстетика оформления бумажного дневника.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором лицея и действует на неопределенный срок.

7.2. Изменения в настоящем Положении возможны в соответствии с действующим законодательством.