

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2020 №8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.12.2020 № 428
Директор ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
С.А. Дедина



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневника обучающимися

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении дневника обучающимися

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 08.12.2014 № 5541-р.

1.2. Настоящее Положение о ведении дневника обучающимися устанавливает порядок ведения дневника обучающегося школы и ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

1.3. Дневник является официальным документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 – 11 класса.

1.4. Основное назначение дневника:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о педагогах, преподающих в классе; режиме звонков и расписании учебных занятий; расписании занятий кружков, секций, факультативов; домашних заданиях по учебным предметам; текущей и итоговой аттестации обучающегося; пропущенных учебных занятиях и опозданиях; о замечании обучающемуся, дисциплинарном взыскании и (или) поощрении;
- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Обучающийся обязан иметь в наличии дневник на всем протяжении образовательного процесса и на каждом уроке и предъявлять дневник по первому требованию классного руководителя, членов администрации школы и других педагогических работников образовательного учреждения.

2.3. В течение первой недели нового учебного года под руководством классного руководителя ученик заполняет лицевую сторону обложки дневника, вносит записи на первых страницах дневника о предметах, курсах учебного плана в новом учебном году, о преподавателях, ведущих данные предметы, о режиме звонков и расписании учебных занятий.

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

2.5. После проверки дневника классным руководителем и выставления текущих отметок, отметок промежуточной или итоговой аттестации обучающийся должен ознакомить с ними родителей.

2.6. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет в дневник обучающегося отметки за его устные ответы и письменные работы. Отметки за устные ответы выставляются в дневник обучающегося в день получения отметки, за письменные работы – после проверки работ учителем.

3.2. Учитель-предметник имеет право сделать в дневнике обучающегося поощрительную запись или письменное замечание, а также обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель предоставляет обучающимся на первой неделе нового учебного года сведения, необходимые для заполнения первых страниц дневника (перечень учебных предметов, курсов учебного плана, фамилии, имени и отчества учителей-предметников, режим звонков и расписание учебных занятий).

4.2. Классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников обучающимися и заверяет факт проверки своей подписью в определенной для этого графе дневника.

4.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневниках отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вносит в дневники отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель вносит в конце четверти (полугодия), учебного года в сводную таблицу отметки за четверть (полугодие) по учебным предметам.

4.5. Классный руководитель контролирует работу с дневниками родителей (законных представителей).

4.6. Классный руководитель в корректной форме имеет право записать в дневник обращение к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие у обучающегося дневника.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося еженедельно проверяют дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребёнка.

5.3. Родители заверяют своей подписью в соответствующей графе проверку дневника ребенка в конце учебной недели, а также запись отметок за четверть (полугодие), учебный год в конце дневника, сделанную классным руководителем по окончании учебного периода.

5.4. Родители следят за выполнением ребенком требований, предъявляемых к ведению дневника (запись домашнего задания по учебным предметам, аккуратность, правильность, своевременность заполнения дневника).

5.5. Родители своевременно реагируют на обращения, просьбы классного руководителя, учителей-предметников.

5.6. В случае отсутствия информации о текущей успеваемости обучающегося в школьном дневнике, родители (законные представители) обращаются к классному руководителю для получения данной информации и /или выяснения причин ее отсутствия.

6. Обязанности администрации школы

6.1. Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе согласно плану внутришкольного контроля.

6.2. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

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

6.4. По итогам административного контроля (по плану ВШК) заместитель директора, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.