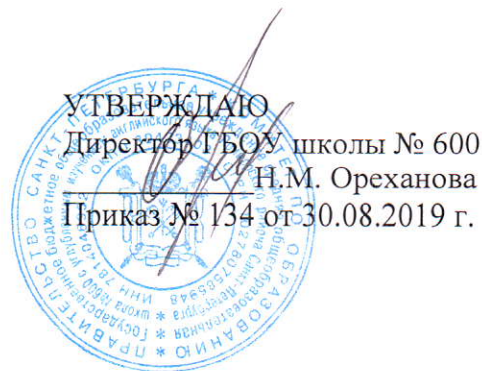


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.



Учено мнение Совета родителей
Протокол № 4 от 21.05.2019 г.

Учено мнение Совета обучающихся
Протокол № 4 от 21.05.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 600 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга

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 общеобразовательной организации.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, администрации с дневником.
- 1.3. Дневник школьника (далее – дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2-11 классов.
- 1.4. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и связи образовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению дневника

- 2.1. Обучающийся ведёт записи в дневнике чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Использование карандаша, коррекционной жидкости, цветных чернил не допустимо.
- 2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков». Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание по предметам в графы того дня, на который они заданы.
- 2.4. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя.
- 2.5. Обучающийся школы после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подаёт его на подпись родителям 1 раз в неделю.
- 2.6. Обучающийся школы в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.
- 2.7. Обучающийся школы в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.8 Страницы, на которые выпали каникулы, не пропускаются, а оформляются записью о плане мероприятий во время каникул, информацию о котором предоставляет классный руководитель.

2.9. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. При заполнении расписания уроков допускается использование сокращенного написания предметов (рус. яз., литер., физ-ра., англ. яз., информ. и т.д.).

2.10. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся.

3. Обязанности педагогического коллектива

3.1. Администрация школы.

3.1.1. Систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающимися 2-11х классов ведёт заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля и на основании требований, закреплённых настоящим Положением.

3.1.2. Целью проверки могут являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся школы;
- контроль за ведением дневников обучающимися школы;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося школы со стороны родителей.

3.1.3. Результаты проверки дневников отражаются в справках, приказах.

3.2. Классный руководитель.

3.2.1. На первом организационном классном часе доводит до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

3.2.2. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся школы сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебное заведение», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков»).

3.2.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю. Выставляет в дневник те отметки, которые не были выставлены учителями-предметниками. Допускается выставление оценок на отдельных листочках-вкладышах. На странице «Итоги успеваемости» выставляет итоговые отметки, количество пропущенных уроков за четверть, полугодие, год.

3.2.4. Классный руководитель контролирует правильность и аккуратность ведения обучающимися дневника, исправляет в них ошибки.

3.2.5. Классный руководитель отражает активность и результативность обучающихся в жизни класса, школы.

3.2.6. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Итоги успеваемости».

3.2.7. Осуществляет проверку дневников 1 раз в неделю, заверяя своей подписью проверку дневника в соответствующей строке.

3.2.8. Делает записи в дневнике красной или синей пастой.

3.3. Учителя-предметники.

3.3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся класса.

3.3.2. Своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставляет в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа), заверяет их своей подписью.

3.3.3. Учитель-предметник отметки в дневники обучающимся выставляет пастой красного или синего цвета. Другие цвета не используются.

3.3.4. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.

3.3.5. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и прочее) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу), заверяет их своей подписью.

3.3.6. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание), заверяет их своей подписью.

3.3.7. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4. Внесение записей в дневник обучающегося

4.1. Для заметок учителя и классный руководитель используют свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

4.2. Обращение к родителям, замечания обучающимся, приглашения, извещения делаются аккуратно, в корректной форме, не унижая достоинства обучающихся и родителей.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью.

5.2. Родители (законные представители) подписывают дневник еженедельно, а также в конце четверти (полугодия), подтверждая осведомленность об успеваемости, успехах и неудачах своего ребенка.

5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

5.4. Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.