



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 247
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 247 Санкт-Петербурга)

СОГЛАСОВАННО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 247 Санкт-Петербурга
Протокол от 02.03.2020 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ СОШ № 247
Санкт-Петербурга

В.А. Кузьмин

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Школьный дневник — основной обязательный документ школьника в период обучения, подтверждающий принадлежность учащегося к образовательному учреждению. Дневник выполняет функции журнала регистрации отметок, полученных на уроках, средства связи учителей и родителей, а также является показателем успеваемости учащегося. Ведение и заполнение дневника регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся учащимися I -II классов;

1.3. Основное назначение дневника

- информирование родителей и обучающихся: об учителях, преподающих в классе; о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть; о домашних заданиях; о расписании занятий кружков, факультативов; текущей и итоговой успеваемости учащихся; пропущенных учебных уроках и опозданиях, замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Расписание уроков в дневниках учащихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.

2.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации школы, учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

2.6. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

2.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители).

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

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и в дневник учащегося, заверяя своей подписью.

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим.

3.3. Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения учащихся требования по ведению дневника.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять дневники: отражать активность и результативность участия учащегося в жизни класса и школы.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели (месяца). В случае необходимости клеивает распечатанные отметки из электронного журнала за прошедшие неделю, месяц, четверть.

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках учащихся, подтверждая эту запись своей подписью.

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

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.

4.8. Отметки в дневник выставляются чернилами синего.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки.

Записи замечаний или обращений к родителям осуществляются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

4.9.1.Классный руководитель обязан контролировать заполнение учащимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, дополнительных занятий;
- названий месяцев и числа;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- аккуратность, грамотность записей.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

6. Деятельность администрации школы

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

- первая страница с личными данными и данными учебного заведения;
- информации об учителях класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;

- наличие подписи родителей в дневниках учащихся за четвертные отметки, за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- неэтичные замечания учащимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- культура ведения дневников учащимися, соблюдение единых требований к ведению дневников;

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы в соответствии с планом ВШК.

6.3. По итогам административного контроля, администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.5. Дневники для учащихся могут быть едиными, по разработанному макету, с учётом особенностей школы и необходимой информацией для обучающихся и родителей.