



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 223 с углубленным изучением немецкого языка
Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 223 с углубленным изучением немецкого языка Кировского района Санкт-Петербурга)

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Попечительского совета
ГБОУ СОШ № 223
(Протокол № 4 от 14.05.2018)

ПРИНЯТО

решением Советом
образовательного учреждения
(Протокол №7 от 13.06.2018)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 223
от 15.06.2018 № 168.1-ОД
Директор


С.В.Лысова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении школьного дневника
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 223
с углубленным изучением немецкого языка
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении школьного дневника обучающегося Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 223 с углублённым изучением немецкого языка Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о ведении школьного дневника обучающегося Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 223 с углублённым изучением немецкого языка Кировского района Санкт-Петербурга(далее – Положение) устанавливает порядок ведения дневника обучающегося ОУ и ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

1.3. Дневник – основной школьный документ обучающегося 2 – 11 классов, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений.

1.5. Основное назначение дневника:

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

1.6. Дневник рассчитан на один год.

1.7. Положение принимается Советом образовательного учреждения с учётом мнения Попечительского Совета и утверждается директором ОУ.

1.8. Обучающиеся ОУ и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. Ответственность за ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложена на классных руководителей ОУ.

2. Ответственность обучающегося за ведение дневника

2.1. Обучающийся:

- Обязан иметь в наличии дневник на всём протяжении образовательного процесса и на каждом уроке и предъявлять его по первому требованию

классного руководителя, членов администрации ОУ и других педагогических работников;

- заполняет в течение первой недели под руководством классного руководителя титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа;
- еженедельно заполняет расписание учебных занятий на неделю вперёд;
- подаёт дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки;
- ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы;
- ведёт записи в дневнике чётко, аккуратно и разборчиво, без ошибок (посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы);
- предъявляет дневник в конце каждой недели классному руководителю на проверку;
- предъявляет дневник в конце каждой недели родителям для ознакомления под роспись.

2.2. Страницы дневника обучающимся нумеруются, удаление страниц из дневника не допускается.

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

3. Ответственность учителей-предметников

3.1. Дневник обучающегося должен отражать результаты освоения обучающимся образовательных программ, его достижения по учебному предмету, курсу.

3.2. Учитель-предметник:

- выставляет в дневник обучающегося отметки за его устные ответы и письменные работы и заверяет их своей подписью;
- контролирует запись обучающимся домашнего задания по предмету, курсу, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся;
- имеет право сделать в дневнике обучающегося поощрительную запись или письменное замечание, а также обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

3.3. Записи делаются красными чернилами.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несёт ответственность за систематический контроль посещаемости обучающимся учебных занятий и осуществление индивидуального учёта освоения обучающимся образовательных программ, а также за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающегося посредством дневника.

4.2. Классный руководитель:

- предоставляет обучающемуся на первой неделе нового учебного года сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; режим звонков; расписание на I четверть;
- еженедельно проверяет ведение дневника обучающимся и заверяет факт проверки своей подписью;
- контролирует наличие в дневнике отметок, полученных обучающимся в течение недели; в случае необходимости вносит отсутствующие отметки и заверяет их своей подписью;
- вносит в конце четверти (полугодия), учебного года в сводную таблицу итоговые отметки по всем предметам и заверяет своей подписью;
- делает записи об успехах и достижениях обучающегося, поощрениях, награждениях, а также дисциплинарном взыскании и заверяет своей подписью;
- контролирует работу с дневниками родителей (законных представителей) обучающегося;
- имеет право в дневнике в корректной форме обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

4.3. Записи делаются красными чернилами.

5. Ответственность родителей (законных представителей)

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

5.2. Родители (законные представители) обучающегося:

- регулярно проверяют дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребёнка;
- заверяют своей подписью проверку дневника ребёнка в конце учебной недели, а также запись итоговых отметок за четверть (полугодие), учебный год в конце дневника, сделанную классным руководителем по окончании учебного периода;
- следят за выполнением ребёнком требований, предъявляемых к ведению дневника (запись домашнего задания по учебным предметам, аккуратность, правильность, своевременность заполнения дневника);
- своевременно реагируют на обращения, просьбы классного руководителя, учителей-предметников, администрации.

5.3. 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 её отсутствия.

6. Обязанности администрации

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 плана внутришкольного контроля.

6.2. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за ведением дневника обучающегося по следующим критериям:

- наличие у обучающихся дневников;
- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ классным руководителем и учителями-предметниками (полнота и своевременность проставления отметок в дневник);
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие обратной связи со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- культура ведения дневников всеми участниками образовательных отношений.

6.3. По итогам внутришкольного контроля заместитель директора, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений с указанием сроков исполнения.

6.4. Администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.