

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
ГБОУ СОШ № 323 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол №2
от «22» октября 2019г.

Мнение Совета родителей
ГБОУ СОШ № 323 Невского
района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Протокол от 23.10.2019 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ СОШ № 323
Невского района Санкт-Петербурга
/Л.А. Флоренкова/
Приказ № 95/2-од
от «24» октября 2019г.

Мнение Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 323 Невского
района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Протокол от 23.10.2019г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №323 Невского района Санкт-Петербурга (новая редакция)

05.04.2021

X Подписано ЭЦП

Л.А. Флоренкова

Директор

Подписано: ГБОУ СОШ № 323 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения дневников обучающимися и устанавливает единые требования к ведению дневников обучающимися в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №323 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее положение действует на всех уровнях получения образования в Образовательном учреждении с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.3. Дневник – является основным школьным документом обучающегося.

1.4. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе администрации Образовательного учреждения;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть/полугодие;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.6. Деятельность по ведению дневников обучающимися осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для ведения дневников в Образовательном учреждении являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и расписанию уроков, утвержденному приказом директора Образовательного учреждения. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.5. Обучающийся заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося либо письменную работу обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. В Образовательном учреждении запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающегося на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: в частности, 2-4 классы – не реже 1 раза в неделю.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. При необходимости отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками обучающегося.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в месяц.

Образец

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета

Текущие отметки

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя):

4.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.9. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

5. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника обучающегося.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации

6.1. Администрация Образовательного учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписей родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях–предметниках;
- наличие подписей родителей (законных представителей);
- наличие и корректность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учет пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Образовательного учреждения не реже одного раза в год.

6.3. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как обучающимися и родителями (законными представителями), так и учителями-предметниками и классным руководителем.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) принимаются решением общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.