

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 282 с углубленным изучением
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга
198217, г. Санкт-Петербург, бульвар Новаторов, д. 104, лит. А

ПРИНЯТО

Решением Совета
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга
Протокол от 09.11.2023 № 11-09
с учётом мнения Совета родителей
Протокол от 09.11.2023 № 8
с учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 09.11.2023 № 8

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол от 09.11.2023 № 4

УЧТЕНО

мотивированное мнение
профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 282
Санкт-Петербурга
Протокол от 09.11.2023 № 4
Председатель
_____ Фомина Л.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 09.11.2023 № 465

Директор
ГБОУ СОШ № 282
Санкт-Петербурга

_____ Гребень В.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B9E6EE00CE6C3C42B76C6FACB58F3008
Владелец Гребень Виктория Васильевна
Действителен с 31.01.2024 по 25.04.2025

**Положение
о ведении школьных дневников обучающихся
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении школьных дневников обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 282 с углублённым изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми последующими изменениями).

На основании:

- устава ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2021 № 2126-р);
- лицензии 78Л01 № 0000068 от 14.09.2012 (приложение № 2 78П01 № 0007730 от 06.12.2018) и иных локальных актов.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу со школьными дневниками обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

1.4. Школьный дневник - это базовый документ, которым пользуется обучающийся на протяжении обучения в школе. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

1.5. Ведение бумажного дневника (далее - дневник) обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 282 с углублённым изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 282). Дневник является обязательным документом обучающегося со 2 по 11 класс.

1.6. Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их полноценное заполнение и проверку (не в каждом допущенном к реализации школьном дневнике предусмотрено необходимое количество строк для уроков, записей, расписания на четверть и т. п.). Допустимо предложить приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания/родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

2. Правила ведения бумажного дневника обучающегося

2.1. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

2.2. Дневник рассчитан на один учебный год.

2.3. Все записи в дневнике обучающийся делает синими, фиолетовыми или черными чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. Записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком.

2.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

2.5. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.7. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.8. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации ГБОУ СОШ № 282.

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

2.10. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть/полугодие).

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

2.12. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

3. Правила работы классных руководителей с дневниками обучающихся

Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей - предметников, администрации школы. Проводит и контролирует фиксацию беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».

3.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, с нарастающим итогом, еженедельно клеивает выписку с текущими оценками обучающегося по форме:

Ф.И. _____ Отметки с _____ по _____

Предметы /Текущие отметки:

1.

2.

Пропуски без уважительных причин: _____ дней, _____ уроков.

Опоздания: _____.

Подпись классного руководителя _____ /ФИО/

Подпись родителей (законных представителей) _____ /ФИО/

3.3 Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителем на классном часе в конце четверти/полугодия, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающего расписываются в своей графе.

3.4. Все записи в дневнике обучающегося классный руководитель делает красными чернилами.

3.5. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

3.6. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законным представителям), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

4. Правила работы педагогов-предметников, прочих педагогических работников и администрации учреждения с дневниками обучающихся

4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

4.2. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают красными чернилами.

4.3. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

4.4. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими. Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

4.5. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

5. Правила работы родителей (законных представителей) с дневниками обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

5.1. способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;

5.2. еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям;

5.3. своевременно реагировать на записи педагогических работников;

5.4. ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть).

6. Порядок проверки школьных дневников обучающихся

6.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР и по ВР в соответствии с планом внутришкольного контроля ГБОУ СОШ № 282. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.2. Предметом проверки бумажных дневников являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,
- информация об учителях класса,
- расписание уроков на текущую неделю,
- записи домашних заданий,
- данные об опозданиях,
- наличие неэтичных замечаний обучающимся и их родителям (законным представителям),
- наличие подписей родителей. Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

6.3. По итогам проверки школьных дневников составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР и заместителя директора по ВР. При этом классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.4. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер.

7. Заключительное положение.

7.1. Настоящее Положение о ведении школьных дневников обучающихся является локальным нормативным актом, принимается решением Совета учреждения, согласовывается на заседании Педагогического совета, с учетом мнения Совета родителей, Совета обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.