

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 635 Приморского района Санкт-
Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников образовательного
учреждения
Протокол
№ 1 от 30.08.18

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы
№ 635 Приморского
района Санкт-Петербурга
А Пименова Е. С.
Приказ № 215/1
От 01.09.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника
обучающимися

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации. с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков, и поддержания связи родителей со школой.

Дневник является школьным документом и ведется учащимися с 2 по 11 класс.

2. Требования к ведению дневников учащимися

2.1. Все записи в дневнике учащиеся делают самостоятельно, пастой синего цвета

2.2. Ученик аккуратно заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на полугодие, расписание звонков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий до 15 сентября.

2.3. Ученик заполняет расписание уроков на две недели вперед, ежедневно записывает домашние задание в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.

2.4. Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.

2.5 Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся.

3.1 Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.

3.2 Учителя делают записи в дневниках учащихся аккуратно, пастой красного цвета

3.3 Замечания учащимся и обращение к родителям должны быть этичными.

3.4 Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью. Учителя предметники должны выставлять текущие отметки за устные ответы и письменные работы в день получения отметки. Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках учащихся.

3.5 Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.

3.6 Рекомендации учащимся по итогам четверти учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

4. Требования к работе классного руководителя с дневниками учащихся.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 4-9 классы – каждую неделю;
- 10-11 классы - 1 раз в 2 недели

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, в конце недели выставляет оценку за ведение дневника, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.

4.3. В конце четверти классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть.

4.4 Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям)

5. Требования к работе с дневником родителей.

5.1 Родители проверяют дневник учащегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.

5.2 По итогам четверти проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.

6. Требования к работе с дневником администрации школы.

Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:

- Информированность родителей и учащихся о педагогах класса.
- Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий
- Учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть.
- Наличие выставленных оценок учителями - предметниками.
- Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям.
- Текущий учет знаний учащихся.
- Итоговый учет знаний учащихся.
- Частота и качество проверки дневников учащихся классными руководителями
- Наличие подписи родителей в дневниках учащихся.
- Культура ведения дневника.
- Эстетика оформления дневника.

7. Заключительные положения.

Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего локального акта директором образовательного учреждения и действует на неопределенный срок;

Изменения в настоящем положении возможны в соответствии с действующим законодательством.