

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа № 615
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190020 Санкт-Петербург Нарвский пр., д.4-6 литер А тел./факс 252-29-04
ОКПО 53251506 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037851005048 ИНН/КПП 7826048658/783901001

Принято
Решение педсовета № 1 от 31.08.2018 г.

Согласовано
Председатель профкома
 И.В. Дмитриева
31.08.2018 г.



Утверждаю
Директор
Е.М. Смирнова
Приказ № 167 от 01.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ
К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ
УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

Санкт-Петербург
2018-2019 учебный год

Положение

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ НОШ N615 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение о ведении дневника обучающимися устанавливает порядок ведения дневника обучающегося школы и ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

1.3. Дневник является официальным документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 – 4 класса.

1.4. Основное назначение дневника:

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

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.6. Все записи в дневнике делаются синими чернилами.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Обучающийся обязан иметь в наличии дневник на всем протяжении образовательного процесса на каждом уроке и предъявлять дневник по первому требованию классного руководителя, членов администрации школы и других педагогических работников образовательного учреждения.

2.3. В течение первой недели нового учебного года под руководством классного руководителя ученик заполняет лицевую сторону обложки дневника, вносит записи на первых страницах дневника о предметах, курсах учебного плана в новом учебном году, о преподавателях, ведущих данные предметы, о режиме звонков и расписании учебных занятий.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.5. После проверки дневника классным руководителем и выставления текущих отметок, отметок промежуточной или итоговой аттестации обучающийся должен ознакомить с ними родителей.

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

2.7. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет в дневник обучающегося отметки за его устные ответы и письменные работы. Отметки за устные ответы выставляются в

дневник обучающегося в день получения отметки, за письменные работы – после проверки работ учителем.

3.2. Учитель-предметник имеет право сделать в дневнике обучающегося поощрительную запись или письменное замечание, а также обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

3.3. Все записи в дневнике учителя-предметники делают синими чернилами.

4. Организация деятельности классных руководителей по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель предоставляет обучающимся на первой неделе нового учебного года сведения, необходимые для заполнения первых страниц дневника (перечень учебных предметов, курсов учебного плана, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, режим звонков и расписание учебных занятий).

4.2. Классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников обучающимися и заверяет факт проверки своей подписью в определенной для этого графе дневника.

4.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневниках отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вносит в дневники отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель вносит в конце четверти, учебного года в сводную таблицу отметки за четверть, год по учебным предметам.

4.5. Классный руководитель контролирует работу с дневниками родителей (законных представителей)

4.6. Классный руководитель в корректной форме имеет право записать в дневник обращение к родителям, благодарности, замечания обучающемуся, отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы

4.7. Классный руководитель отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий.

5. Деятельность родителей (законных представителей) по работе с дневниками

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

5.2. Родители (законные представители) обучающегося еженедельно проверяют дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребенка.

5.3. Родители заверяют своей подписью в соответствующей графе проверку дневника ребенка в конце учебной недели, а также запись отметок за четверть, учебный год в конце дневника, сделанную классным руководителем по окончании учебного периода.

5.4. Родители (законные представители) следят за выполнением ребенком требований, предъявляемых к ведению дневника (запись домашнего задания по учебным предметам, аккуратность, правильность, своевременность заполнения дневника).

5.5. Родители (законные представители) своевременно реагируют на обращения, просьбы классного руководителя, учителей-предметников.

5.6. 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 ее отсутствия.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–4-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю и наличие домашних заданий;
- расписание звонков;
- расписания работы секций, занятий внеурочной деятельностью и т. п.;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники;
- подписей родителей;
- культура ведения дневников.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. По итогам административного контроля (по плану ВШК) заместитель директора, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

ГБОУ НОШ № 615 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА СПБ, Смирнова Евгения Михайловна
24.03.2021 00:48 (MSK), Простая подпись