

Принято
на заседании Общего собрания
протокол № 1 от 30.08.2022г.
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2022г.

Утверждаю
Директор С.А. Лебедева
Приказ № 77-1/о от 31.08.2022г.

С учётом мнения родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся

Протокол № 1 от 30.08.2022г.

Положение о дневнике обучающегося

1. Настоящие положения

1.1 Настоящее Положение о дневнике обучающегося Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №168 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 28, 30 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о дневнике обучающегося Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №168 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - дневник) устанавливает порядок ведения дневника обучающегося школы и ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

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

1.4. Дневник является официальным документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 - 11 класса.

1.5 Основное назначение дневника -

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

- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.6. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.7. Положение о дневнике обучающегося принимается Педагогическим советом образовательного учреждения и утверждается директором образовательного учреждения.

Положение принимается на неопределенный срок.

1.8. Обучающиеся образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

2. Ответственность обучающегося за ведение дневника

2.1. Обучающийся:

- обязан иметь в наличии дневник на всем протяжении образовательного процесса и на каждом уроке и предъявлять дневник по первому требованию классного руководителя, членов

администрации школы и других педагогических работников образовательного учреждения;

- заполняет в течение первой недели нового учебного года под руководством классного руководителя лицевую сторону обложки дневника, вносит записи на первых страницах дневника о предметах, курсах учебного плана в новом учебном году, о преподавателях, ведущих данные предметы.

- еженедельно заполняют расписание учебных занятий на неделю вперед (названия учебных предметов записываются с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, можно использовать сокращенное написание предметов);

- подает дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки;

- под руководством учителя записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано;

- ведет записи в дневнике черными чернилами, четко, аккуратно и разборчиво, без ошибок. (Не допускается делать в дневнике не относящиеся к образовательному процессу рисунки и надписи.)

- 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 классного руководителя за ведение дневника

3.1. Классный руководитель несет ответственность за систематический контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и осуществление индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ, а также за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся посредством дневника.

3.2. 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);

- еженедельно проверяет ведение дневников обучающимися и заверяет факт проверки своей подписью в определенной для этого графе дневника;

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

- отмечает в дневниках количество пропущенных обучающимися уроков за неделю;

- вносит в конце четверти (полугодия), учебного года в сводную таблицу итоговые отметки по учебным предметам, количество пропущенных в четверти (полугодии), учебном году уроков и заверяет своей подписью;

- делает записи в дневнике об успехах и достижениях обучающегося, поощрениях, награждениях, а также дисциплинарном взыскании и заверяет своей подписью;

- контролирует работу с дневниками родителей (законных представителей) обучающихся;

- имеет право в дневнике в корректной форме обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

4. Ответственность учителя-предметника

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

4.2. Учитель-предметник:

- выставляет в дневник обучающегося отметки за его устные ответы и письменные работы и заверяет их своей подписью. Отметки за устные ответы выставляются в дневник обучающегося в день получения отметки, за письменные работы - после проверки работ учителем;

- контролирует запись обучающимися 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.

5. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

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 в соответствующей графе 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.

5.3. После проверки дневника классным руководителем, выставления итоговых отметок за четверть (полугодие), учебный год, родители обучающегося ставят свою подпись в соответствующей графе.

5.4. 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 школы с дневниками обучающихся

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 плану внутришкольного контроля.

6.2. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневников, обучающихся по следующим критериям:

- наличие у обучающихся дневников; выполнение обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ классным руководителем и учителями- предметниками (полнота и своевременность проставления отметок в дневнике);

- своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о результатах аттестации за учебный период (четверть/полугодие, год) классным руководителем;

- качество и своевременность проверки дневников классным руководителем;

- 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 срока исполнения.