

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 459 Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербург
Протокол от 30.08.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2019 № 71/15
Директор ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
_____ А.В. Суенкова

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2019 № 9

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных
представителей)
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 16.05.2019 № 4

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 16.05.2019 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении, контроле и проверки дневников обучающихся**

**Санкт-Петербург
2019**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения, контроля и проверки дневников обучающихся ГБОУ школа № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее Школа).

1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

1.3. Положение разработано в целях:

- установления единых требований по ведению дневников обучающимися Школы;
- определения содержания деятельности классных руководителей, учителей – предметников, родителей обучающихся, администрации школы при работе с дневниками обучающихся.

1.4. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2-11-х классов.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.6. Дневник служит для записи:

- личных данных обучающегося Школы;
- состава школьной администрации, контактной информации Школы;
- Ф.И.О. учителей - предметников, работающих в классе;
- расписания звонков;
- расписания уроков, кружков, секций и факультативов;
- домашних заданий;
- текущей и итоговой успеваемости обучающегося;
- количества пропущенных уроков и опозданий;
- замечаний и благодарностей;
- информации для родителей (законных представителей).

2. Права и обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель имеет право записывать в дневник информационные сообщения, обращенные к родителям (законным представителям), благодарности, замечания в адрес обучающегося.

2.2. Классный руководитель обязан:

- предоставлять обучающемуся в первые дни учебного года сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режима работы школы, расписания звонков и уроков, списка предметов, фамилии, имени и отчества учителей-предметников, администрации школы;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, правильность и своевременность заполнения разделов дневника;
- еженедельно проверять дневник обучающегося и заверяет факт проверки своей подписью;

- контролировать наличие в дневнике отметок, полученных обучающимся в течение недели;
- размещать в дневнике выписку оценок обучающегося и сведения о количестве пропущенных уроков, опозданий на основании информации, взятой из электронного дневника (2-4 классы - еженедельно, 5-11 классы - не реже 1 раза в две недели), подтверждая их своей подписью;
- выставлять итоговые отметки по предметам в конце каждой четверти (2-9 классы), полугодия (10-11 классы), годовые отметки (2-11 классы) и заверяет их своей подписью;
- проверять наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания осенних, зимних, весенних каникул (2-9 классы), зимних каникул (10-11 классы);
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы;
- использовать для информационных сообщений родителям (законным представителям), благодарностей, замечаний обучающемуся свободные или специально выделенные графы в дневнике;

- строго отслеживать обратную связь с родителями (законными представителями) обучающегося;
- все информационные сообщения, адресованные родителям (законным представителям) и благодарности, замечания в адрес обучающегося, необходимо записывать в корректной форме не унижая чести и достоинства участников образовательного процесса.

3. Права и обязанности учителей-предметников

3.1 Учитель-предметник имеет право записать в дневник информационное сообщение родителям (законным представителям), благодарность, замечание обучающемуся.

3.2 Учитель-предметник обязан:

- контролировать наличие дневников у обучающихся в начале урока;
- систематически выставлять отметки за урок в дневник обучающегося (в полном соответствии с электронным журналом);
- контролировать запись домашнего задания обучающимся в конце урока;
- использовать для записей информационных сообщений родителям (законным представителям), благодарностей, замечаний обучающемуся свободные или специально выделенные графы в дневнике;
- все информационные сообщения, адресованные родителям (законным представителям) и благодарности, замечания в адрес обучающегося, необходимо записывать в корректной форме не унижая чести и достоинства участников образовательного процесса.

4. Ответственность обучающегося

4.1. Обучающийся обязан:

- обеспечить ежедневное наличие дневника;
- вести записи в дневнике своевременно и грамотно, четким аккуратным почерком, используя только синие чернила;
- в течение первых дней учебного года заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации, внести

сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы;

- записывать расписание уроков (на неделю вперед);
- ежедневно (на каждом уроке) записывать домашнее задание в графы того дня (урока), на который оно задано;
- по мере начала занятий в кружках, секциях и т.п., заполнять соответствующие графы в дневнике;
- предъявлять дневник по первому требованию администрации школы, классного руководителя, учителей-предметников, дежурных учителей;
- обучающемуся запрещается делать в дневнике посторонние записи, рисунки, зачеркивания;
- после проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающегося поставить свою подпись.

5. Ответственность родителей (законных представителей) обучающегося

- 5.1. Родители (законные представители) обучающегося в начале каждого учебного года приобретают дневник своему ребёнку.
- 5.2. Родители (законные представители) не реже одного раза в неделю просматривают дневник своего ребёнка, следят за успеваемостью, подтверждая данный факт своей подписью.
- 5.3. Родители (законные представители) в течение недели после завершения четверти (полугодия, учебного года) знакомятся с итоговыми отметками, подтверждая это своей подписью.
- 5.4. Родители обучающихся принимают необходимые меры при наличии замечаний в дневнике.
- 5.5. Родители контролируют систематическое заполнение дневника ребёнком.

6. Ответственность администрации школы

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников обучающимися 2–11-х классов, своевременности их проверки классными

руководителями, осуществление обратной связи с родителями не реже одного раза в год.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.