ПРИНЯТО решением Педагогического совета ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга Протокол №1 от 30.08.2019	УЧТЕНО мотивированное мнение Совета родителей Протокол № 1 от 30.08.2019 УЧТЕНО мотивированное мнение Совета обучающихся Протокол №1 от 30.08.2019	УТВЕРЖДЕНО Директор ГБОУ школы№569 Невского района Санкт-Петербурга _____ Королева И.В. Приказ №184 от 30.08.2019

Подписано цифровой подписью: Королева Инна Витальевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Местонахождение: 192076, г. Санкт-Петербург, Рыбацкий пр., д.29, к.2 литер А
Дата: 22 Март 2021 г. 13:54:57

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №569 Невского района Санкт-Петербурга

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью систематического информирования родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося, о количестве пропущенных уроков, содержании домашних заданий для обучающихся и поддержании связи родителей со школой.

1.3. Дневник является школьным документом и ведется обучающимися со 2 по 11 класс.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Все записи обучающийся в дневнике выполняет пастой синего цвета. 2.2.Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. 2.3.Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на которые они заданы.

2.4.0бучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в дневник обучающегося.

3.2. Учитель-предметник делает записи в дневниках обучающихся пастой черного цвета. 3.3.Замечания обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.

3.4. Учитель-предметник имеет право пригласить родителей в школу с помощью записи в дневнике.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течении недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий

4.3. Классный руководитель делает выписку всех текущих оценок на отдельном листе и вклеивает в дневник обучающегося.

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося.

4.5. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация школы обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

Проверка дневников обучающихся осуществляется по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников (и др.)

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников обучающихся заместитель директора, проводивший проверку, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Настоящее Положение действует до изменения или отмены его.