

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга
194017, Санкт - Петербург, ул. Дрезденская, д.19, литер А

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБОУ школа № 97
Выборгского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №97
Выборгского района
Санкт-Петербурга

_____ Ю.Л. Алексеева
Приказ № 168 от 31 августа 2021г.

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей

Положение
о ведении школьных бумажных дневников обучающихся

Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга

Положение
о ведении школьных бумажных дневников обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и проверке бумажных школьных дневников, обучающихся (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 97 (далее – ГБОУ школа № 97, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школа № 97 и должностными инструкциями классных руководителей.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с бумажными школьными дневниками обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

1.4. В ГБОУ школа № 97 обязательно ведение «Электронного дневника» автоматизированной информационной системой «Параграф» (далее – АИС «Параграф») на портале «Петербургское образование».

1.5. Обучающиеся дополнительно используют бумажные школьные дневники (традиционный дневник массового производства).

2. Ведение бумажного школьного дневника (ежедневника)

2.1. Школьные бумажные дневники (ежедневники) ведутся в 2-11 классах, если нет иного решения большинства родителей (законных представителей) обучающихся на первом в текущем учебном году родительском собрании.

2.2. Школьный бумажный дневник – это ежедневник, которым пользуется обучающийся на протяжении учебы в школе.

Школьный бумажный дневник (ежедневник) является дополнительным инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также, при необходимости инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

2.3. *Работа обучающегося с бумажным школьным дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:*

2.3.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими или черными чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.3.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работниках.

2.3.3. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.3.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.3.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.3.6. Удаление страниц из дневника не допускается.

2.3.7. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике и промежуточной аттестацией (отметка за четверть/полугодие/год).

2.3.8. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах промежуточной аттестации (отметка за четверть).

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

2.4. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.4.1. Допускается делать записи в дневнике обучающихся красными чернилами.

2.4.2. Классный руководитель обязан проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.4.3. Классный руководитель обязан клеивать распечатку текущих отметок по предметам из электронного журнала не реже 1 раза в месяц, и заверить ее своей подписью.

2.4.4. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов промежуточной аттестации.

2.4.5. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законными представителями), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

2.5. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.5.1. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в электронный журнал класса и, при наличии возможности и желания обучающегося, вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

2.5.2. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

2.5.3. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

2.5.4. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся.

Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими. Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

2.6.1. Способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;

2.6.2. Еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта готовности обучающегося к занятиям,

2.6.3. Своевременно реагировать на записи педагогических работников;

2.6.4. Ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть/полугодие/год).

3. Порядок проверки бумажных школьных дневников (ежедневников) обучающихся

3.1. Контроль за ведением бумажных школьных дневников (ежедневников) обучающихся осуществляется классными руководителями ГБОУ школа № 97. В необходимых случаях, проверка осуществляется администрацией школы внепланово, оперативно.

3.2. Предметом проверки бумажных школьных дневников (ежедневников) являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,
- информация об учителях класса,
- расписание уроков на текущую неделю,
- записи домашних заданий,
- данных текущей успеваемости (вклеены сведения о текущей успеваемости из электронного журнала,
- отметок за четверть/полугодие/год,
- наличие подписей родителей.

Кроме этого, классными руководителями контролируются культура и эстетика оформления дневника обучающимися.

