

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга
ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ школы № 657

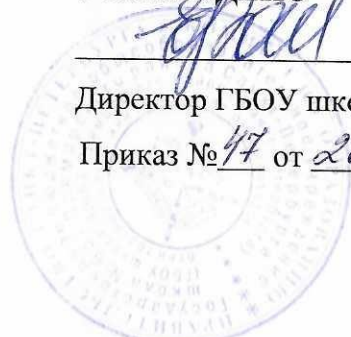
Протокол № 07 от 26.03.2020

УТВЕРЖДЕНО

 _____ Е.В. Раева

Директор ГБОУ школы № 657

Приказ № 47 от 26.03.2020



ПРИНЯТО

Совет родителей

«26» марта 2020

Председатель Совета родителей

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧАЩЕГОСЯ
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №657**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмо министерства связи и массовых коммуникаций российской Федерации от 26.04.2017 № АК-П13-062-9744 о переходе на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единой системы идентификации и аутентификации.
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 1976-р от 03.07.2019 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.3. Дневник является обязательным школьным документом обучающегося, подтверждающий принадлежность учащегося к данному образовательному учреждению.

1.4. Дневники ведутся:

- электронный дневник для учащихся классов, реализующих ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – ФГОС УО);
- бумажный дневник для учащихся классов, не реализующих ФГОС УО.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю;
- расписании занятий кружков, секций, внеурочных занятий;

- текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Единые требования по ведению электронного дневника

- 2.1. Единые требования по ведению электронного дневника регламентирует «Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ школе № 657 Приморского района Санкт-Петербурга».
- 2.2. Взаимодействие с родителями и обучающимися в рамках сервиса «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»:
- 2.1.1. Для участия в переписке с обучающимися и их родителями в рамках сервиса «Электронный дневник» учитель, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».
- 2.2.2. Переписка учителей с обучающимися и их родителями является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного учреждения.

3. Единые требования по ведению дневника (бумажного)

- 3.1. Дневник учащегося является документом учащегося.
- 3.2. Все записи в дневнике учащийся выполняет синими чернилами.
- 3.3. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным.
- 3.4. В дневнике должна быть заполнена лицевая сторона обложки, записаны названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, вклеена схема безопасного пути в ГБОУ школу № 657.
- 3.5. На рабочих страницах записывается название предметов, указывается месяц и число.
- 3.6. В дневник вносят информацию о дополнительных занятиях и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятиях.
- 3.7. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 3.8. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

4. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

- 4.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в электронный журнал и одновременно вписывает ее красными чернилами в дневник ученика и заверяет её своей подписью.
- 4.2. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Записи могут быть выполнены ручкой с синей или красной пастой (Приложение №1).
- 4.3. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.
- 4.4. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то сделать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировке, неразборчивый почерк, нарушение этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

5. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 5.1. Классный руководитель обязан:
- Довести до сведения учащихся и их родителей требования к ведению

дневника;

- Контролировать заполнение учащимися дневника в соответствии с настоящим положением.

5.2. Классный руководитель проверяет дневник не реже 1 раза в неделю.

Еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает красными чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

5.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.

5.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

5.5. По окончании четверти классный руководитель выставляет в конце дневника промежуточные сведения об успеваемости: отметки за четверть, годовые отметки, отметка за экзамен (учащиеся 9 и 12 классов), итоговая отметка (учащиеся 9 и 12 классов), а также общее количество пропущенных уроков в сводную ведомость дневника (при ее наличии), заверяя их своей подписью в специально отведенных графах.

5.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти.

5.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (выписка из электронного журнала установленного образца) один раз в две недели.

5.8. Деятельность классного руководителя по ведению электронного дневника регламентирует «Положение о ведении

электронного журнала в ГБОУ школе № 657 Приморского района Санкт-Петербурга»;

6. Деятельность родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия и года просматривают и подписывают сводную ведомость в конце дневника.

7. Деятельность администрации

7.1. Заместитель директора по УВР и администрация школы осуществляет систематический контроль ведения дневников учащихся в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

7.2. Проверку электронных дневников регламентирует «Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ школе № 657 Приморского района Санкт-Петербурга»;

7.3. При административном контроле дневников (бумажных) проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы дополнительных занятий и т. п.;
- наличие текущих отметок, отметки за четверть, годовые отметки, отметка за экзамен (учащиеся 9 и 12 классов), итоговая отметка (учащиеся 9 и 12 классов)
- подписей родителей;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

7.4. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раз в год. По результатам проверки составляется справка, в которой указывает выявленные нарушения, формулируются замечания и даются рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (Приложение № 2).

Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!»).
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № ____ Класный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу.

Справка**по итогам административной проверки дневников учащихся**

Дата: _____ 20__ г

Цель проверки: контроль готовности дневников учащихся к началу учебного года.**По результатам** проведенной проверки дневников учащихся _____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф. И. О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Не вклеен листок безопасного маршрута			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на следующее:
 - дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;

- необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
 - недопустимо вырывание листов из дневника;
 - следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
3. Ежедневно проверять и подписывать дневники.
 4. Обратит внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.
 5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся: