

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»»

Протокол № 1 от 29.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

Директором ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»»

Герасинович Л.Р.

Приказ № 48/1 от 30.08.2020 г.



С учетом мнения Совета родителей

ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»»

Центрального района СПб.

Протокол № 1 от 27.08..2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ШКОЛА «УНИСОН»» ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьных дневников обучающихся (далее – Положение) ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»» и должностными инструкциями классных руководителей.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу со 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. Школьный дневник – это базовый документ, которым пользуется обучающийся на протяжении учебы в школе. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

В ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»» возможно ведение бумажного дневника (традиционный дневник массового производства).

1.5. При ведении бумажного школьного дневника педагогические работники и родители (законные представители) обучающихся могут дополнительно использовать возможности АИС «Параграф»

2. Ведение бумажного дневника

2.1. Работа обучающегося с дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.1.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими, фиолетовыми или черными чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

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

2.1.3. Ежеженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

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

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

2.1.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»».

2.1.7. Страницы дневника обучающимся нумеруются, удаление страниц из дневника не допускается.

2.1.8. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

2.1.9. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

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

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

2.2.1. Все записи в дневнике обучающегося классный руководитель делает красными чернилами.

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

2.2.3. Классный руководитель обязан не реже одного раза в месяц вклеивать ведомость о текущих отметках обучающегося и посещаемости обучающегося.

2.2.4. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.2.5. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законным представителям), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в

дневнике по окончании учебной недели.

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

2.3.1. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают красными чернилами.

2.3.2. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в бумажный журнал класса и одновременно, при наличии возможности, вписывает ее в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

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

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

2.3.5. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими.

2.3.6. Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны

- способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;
- еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям;
- своевременно реагировать на записи педагогических работников; - ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть).

3. Порядок проверки школьных дневников обучающихся

3.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»». В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2. Предметом проверки бумажных дневников являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,
- информация об учителях класса,
- расписание уроков на текущую неделю,
- записи домашних заданий,
- данные об опозданиях,
- наличие неэтичных замечаний обучающимся и их родителям (законным представите-

лям),

- наличие подписей родителей. Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимися.

3.3. По итогам проверки школьных дневников составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

3.4. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер: за недобросовестное исполнение должностных обязанностей директор вправе объявить классному руководителю замечание, за ответственное исполнение должностных обязанностей - благодарность.