

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194358, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города
федерального значения Санкт-Петербурга, поселок Парголово,
улица Архитектора Белова, дом 5, корпус 2, строение 1**

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
ГБОУ школа №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «30» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школа №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ О.А.Клекоцук
Приказ №5/ОДот«02»сентября2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении школьных дневников обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2024**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьных дневников обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении школьных дневников обучающихся (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 161 (далее – ГБОУ школа №161, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школа №161 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.

1.5. В ГБОУ школа № 161 возможны следующие варианты ведения школьного дневника:

- ведение бумажного дневника (традиционный дневник массового производства);
- ведение электронного дневника автоматизированной информационной системой «Параграф» (далее - АИС «Параграф»).

1.6. При условии регистрации всех родителей (законных представителей) обучающихся класса на портале «Петербургское образование» в рамках сервиса «Электронный дневник» АИС «Параграфа» и готовности обучающихся к самоконтролю успеваемости на родительском собрании может быть принято решение об отказе использования бумажного дневника.

Такое решение должно быть принято большинством голосов на собрании, явка на которое составила не менее 2/3 от общего числа голосов, при этом отсутствовавшие родители (законные представители) обучающихся подчиняются решению собрания.

Выбор варианта ведения дневника на следующий учебный год осуществляется конце учебного года решением родительского собрания класса, которое оформляется в письменной форме в течение десяти дней после даты проведения собрания.

Протокол собрания подписывается представителями родительского комитета класса.

- 1.7. Решение о возвращении к бумажному дневнику может быть принято на педагогическом совете ГБОУ №161 и/или на родительском собрании классного коллектива.
- 1.8. При ведении бумажного школьного дневника педагогические работники и родители (законные представители) обучающихся могут дополнительно использовать возможности

АИС «Параграф»

2. Ведение бумажного дневника

2.1. Ведение бумажного дневника (далее - дневник) обязательно для каждого обучающегося ГБОУ №161, за исключением классных коллективов, в отношении которых на родительском собрании принято иное решение (см. п. 1.6. и раздел 3 настоящего Положения).

Ответственность за аккуратное ведение дневника несет обучающийся.

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

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

из 5

- 2.2.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работниках.
 - 2.2.3. Ежедневно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.
 - 2.2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
 - 2.2.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.
 - 2.2.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации ГБОУ №161.
 - 2.2.7. Страницы дневника обучающимся нумеруются, удаление страниц из дневника не допускается.
 - 2.2.8. Обучающийся ежедневно 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).
 - 2.2.9. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).
 - 2.2.10. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
- 2.3. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:
- 2.3.1. Все записи в дневнике обучающегося классный руководитель делает красными чернилами.
 - 2.3.2. Классный руководитель обязан ежедневно проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.
 - 2.3.3. Классный руководитель обязан не реже одного раза в две недели клеивать ведомость о текущих отметках обучающегося и посещаемости обучающегося.
 - 2.3.4. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.
 - 2.3.5. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законным представителям), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.
- 2.4. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:
- 2.4.1. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают красными чернилами.
 - 2.4.2. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в электронный журнал класса и одновременно, при наличии возможности, вписывает ее в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.
 - 2.4.3. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.
 - 2.4.4. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

- 2.4.5. 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.

4 из 5

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. Ведение электронного дневника

- 3.1. Ответственность за успеваемость несет обучающийся, который вправе для планирования своего времени, нагрузки при выполнении домашнего задания использовать любые, удобные для него, формы фиксации.
- 3.2. Обратная связь между педагогическими работниками ГБОУ №469 и родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется посредством информационных сообщений в рамках сервиса «Электронный дневник» АИС «Параграфа».
- 3.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны просматривать сообщения в рамках сервиса «Электронный дневник» АИС «Параграфа» еженедельно

О проблемах с доступом к «Петербургскому образованию» родители (законные представители) обучающихся обязаны незамедлительно сообщить классному руководителю.

3.4. Педагогический работник должен вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, предусмотренных учебным планом и планом внеурочной деятельности.

В случае отсутствия домашнего задания поставить прочерк «-» или оставить графу «Домашнее задание» не заполненной.

- 3.5. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через согласованные формы оповещения АИС «Параграфа».
- 3.6. Оценки обучающимся педагогическими работниками должны выставляться своевременно:
 - за устный ответ на уроке - в день проведения урока,
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - не позже, чем через 3 дня после их проведения или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной или полугодовой оценки;
 - сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

- за проектную, исследовательскую работу - не позже, чем через 7 дней со дня сдачи учащимся работы на проверку или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной или полугодовой оценки;
- текущие отметки за выразительное чтение наизусть, исполнение музыкального произведения, рисунок, поделку и т.п. должны выставляться в журнал по мере их получения или в сроки, позволяющие учесть отметку при выставлении четвертной или полугодовой оценки учащемуся.

3.7. Классный руководитель обязан информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год) с использованием распечатки текущих отметок раз в две недели и за две недели до окончания отчетного периода.

Данные распечатки должны иметь отрывной бланк-уведомление, на котором родители (законные представители) оставляют свою подпись как факт ознакомления с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

4. Порядок проверки школьных дневников обучающихся

- 4.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР и по ВР в соответствии с планом внутришкольного контроля ГБОУ школа №161. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.2. 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 представителям),
 - наличие подписей родителей.

Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

- 4.3. Предметом проверки электронных дневников является справка по итогам проверки ведения электронного журнала педагогическими работниками школы.
- 4.4. 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 и заместителя директора по ВР. При этом классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

4.5. 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.