

рег. № 150

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на общем собрании
протокол № 5
от 17.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
Приказ № 201-о от 17.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИМИСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников учащимися (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

- ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс;
- дневник учащегося рассчитан на учебный год;
- все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего или фиолетового цветов;
- ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
- учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащихся

2.1. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

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

2.4. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика»

2.5. На первом классном часе учащийся заполняет страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

2. Обязанности педагогов

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.

3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4. Обязанности классного руководителя

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

- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.
- 4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Обязанности 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 осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников (и др.)
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (курирующий администратор не реже 2-х раз в год).
- 6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрацией составляется справка, администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.