

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «25» мая 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
/Шумилова Н.Ю./
Приказ № 110

от «25» мая 2016 года



УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «24» мая 2016 года

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета обучающихся
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «24» мая 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении дневника учащимися ГБОУ школы №120
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие (положения) правила

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.
- 1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.7. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

3. Обязанности педагогов

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.

3.3. Учитель предметник имеет право выставлять в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

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:

- 2-7 классы - 1 раз в 2 недели;
- 8-11 классы - 1 раз в месяц

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.7. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

4.8. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок на отдельном листочке и вклеить в дневник.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.