






ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 254
с углубленным изучением английского языка
Кировского района Санкт-Петербурга
198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, 9, литер А тел/факс 759-39-76, 759-37-88

ОБСУЖДЕНО	УЧТЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Общего собрания от 25 августа 2016 г. № 1	мотивированное мнение Совета родителей от 25 августа 2016 г. № 1 Председатель Совета родителей 	решением Совета от 25 августа 2016 г. № 1	приказом от 25 августа 2016 г. № 153  Директор  И.В. Большакова

Положение
О ведении школьного дневника

Санкт-Петербург
2016 г.

1. Общие (положения) правила

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник обучающегося носит информационный характер и рассчитан на учебный год.

1.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего и черного 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 обучающегося, выставляет отметку в журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.8. Положение о ведении школьного дневника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 254 Кировского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом школы, которое обсуждается на Общем собрании коллектива, учитывая мотивированное мнение Совета родителей, принимается Советом школы и утверждается приказом директора школы.

1.9. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Совета в установленном порядке пунктом 1.8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Обязанности обучающегося

2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеурочных 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, изменённое расписание кружков и секций ОДОД (ШСК).

2.3. Обучающийся 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 отметки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.2. Учитель-предметник отметки в дневник обучающегося выставляет черными чернилами, при необходимости красными.

3.3. В случае нарушения учебной дисциплины учитель может обратиться к родителям и информировать записью в дневнике о совершенном нарушении.

3.4. В случае неудовлетворительной оценки по предмету учитель-предметник обязан сообщить родителям (или лицам, их заменяющим) в течение учебной недели.

3.5. В связи с переходом на электронный дневник отметки обучающимся учителя-предметники выставляют в электронный дневник. Родителям обучающихся, не имеющих доступа к электронному дневнику отметки выставляются по требованию родителей в дневник на бумажной основе.

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:

- 2-4 классы – 1 раз в неделю;
- 4-6 классы - 1 раз в неделю;
- 7-9 классы – 1 раз в неделю;
- 10-11 – 1 раз в две недели.

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

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

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения дневника обучающимися.

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 отметок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, 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 обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- наличие обращений к родителям и этичность замечаний обучающимся;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- культура ведения дневников.

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