

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
ГБОУ гимназии № 114
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 «21» мая 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 114
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____/О.С.Захарченко /
Приказ № 80 от «22» мая 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьных дневников обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11 классов.
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета (для учащихся), красного или черного (для учителей и классного руководителя).
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5».
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.7. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников учащихся 2-11 классов.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
 - расписание занятий (еженедельное);
 - ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки.
- 2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику и классному руководителю.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
- 3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.
- 3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.
- 3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.
- 3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

Выборгского района Санкт-Петербурга

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю - предметнику.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за триместр и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

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

4.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными или черными чернилами.

4.3. Учитель - предметник не выставляет 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 или делает запись в дневнике обучающегося.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждый триместр и год, подтвержденное личной подписью.

5.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.