



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192284, Санкт-Петербург,
улица Димитрова, дом 9, корпус 3, литера А
тел.: 361-97-24

Принято
Общим собранием
протокол № 3 от 31.08.2017



«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ № 364
О.А. Круглова
приказ № 175-1 от 31.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и проверке дневников.
ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района
Санкт Петербурга**

2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о единых требованиях по ведению дневника учащихся разработано в соответствии с Уставом ГОУ СОШ № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Дневник является обязательным школьным документом учащихся 2-11 классов школы, подтверждающий принадлежность последнего к ГБОУ СОШ №364. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:

- о составе школьной администрации;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о режиме работы школы в данном учебном году;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.6. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.
- 4.2. Контролировать заполнение учащимися:
 - лицевой стороны обложки;
 - записи названия предметов;
 - фамилий, имен, отчеств учителей;
 - расписания уроков, факультативных, внеурочных занятий;
 - названий месяцев и числа.
- 4.3. Проверять дневники:
 - 2-4 классы - 1 раз в неделю;
 - 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.
- 4.4. Еженедельно классный руководитель обязан отмечать количество пропущенных уроков за неделю, контролировать наличие оценок в дневниках учащихся, выставленных учителями-предметниками
- 4.5. Один раз в две недели классный руководитель клеивает в дневник распечатку оценок из электронного журнала.
- 4.6. По окончании четверти классный руководитель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.8. Учитель-предметник, классный руководитель имеет право записать в дневник благодарности, учебные достижения учащегося, обращения к родителям, замечания ученику.
- 4.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.
- 4.10. Оценки в дневник выставляются шариковой ручкой с чёрной пастой.

5.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - текущий учёт знаний учащихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
 - итоговый учёт знаний;
 - расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий внеурочной деятельностью и т. п.;
 - запись домашних заданий;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

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

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.