

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 163 Центрального района Санкт-Петербурга**

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУ школы
№163, с учётом мнения Совета
обучающихся и Совета родителей
Протокол от _____ 20__ г. № ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 163
Центрального района Санкт-Петербурга

Л.В. Антонова

Приказ от «__» _____ 2018 г. № ____

Положение о дневниках обучающихся ГБОУ школы № 163

Санкт-Петербург - 2019

I. Общие положения.

- 1.1. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневники ведутся во 2-11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:
 - составе школьной администрации;
 - учителях, работающих в классе;
 - расписании звонков и уроков;
 - расписании занятий кружков, секций;
 - заданиях на дом;
 - текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

- 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Не допускаются наклейки и рисунки. Заполняется дневник самим учеником.
- 2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия, консультации) заполняются в течении первых двух учебных недель, т.е. до 15.09.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

- 3.1. Учитель – предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно, один раз в неделю, проверять дневники.
- 4.2. Классный руководитель в случае необходимости вписывает в дневник недостающие оценки или один раз в две недели вклеивает выписку из электронного журнала, также вписывает количество пропусков и опозданий, подтверждает оценки своей подписью. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимся.
- 4.3. В конце дневника выставляются промежуточные сведения об успеваемости.

- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными (полугодовыми) оценками.
- 4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

V. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник, контролируют ведение и своевременное заполнение дневника.
- 5.2. 1 раз в четверть (полугодие) родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

VI. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 6.1. Администрация ГБОУ школы № 163 осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
 - информированность родителей и обучающихся о учителях класса;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - учёт пропусков учебных занятий;
 - текущий учёт знаний обучающихся;
 - промежуточный учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
 - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.