

ПРИНЯТО  
Решением Управляющего Совета  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «19»мая 2015г.№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
от «03» июня 2015г. №1260/д  
Директор И.П.Чепёлкина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника**  
**в ГБОУ СОШ №591 Невского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью систематического информирования родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося, о количестве пропущенных уроков, содержании домашних заданий для обучающихся и поддержании связи родителей со школой.
- 1.3. Дневник является школьным документом и ведется обучающимися со 2 по 11 класс.

**2. Требования к ведению дневника обучающимся**

- 2.1. Все записи обучающийся в дневнике выполняет пастой синего цвета.
- 2.2. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.4. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

**3. Обязанности учителей-предметников**

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в дневник обучающегося.
- 3.2. Учитель-предметник делает записи в дневниках обучающихся пастой черного цвета.
- 3.3. Замечания обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.
- 3.4. Учитель-предметник имеет право пригласить родителей в школу с помощью записи в дневнике.

**4. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Классный руководитель предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 4.3. Классный руководитель делает выписку всех текущих оценок на отдельном листе и клеивает в дневник обучающегося.
- 4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося.
- 4.5. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей.

**5. Требования к работе с дневником родителей**

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

**6. Обязанности администрации**

- 6.1. Администрация школы обязана осуществлять плановый и оперативный контроль

работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

Проверка дневников обучающихся осуществляется по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников (и др.)

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников обучающихся заместитель директора, проводивший проверку, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Настоящее Положение действует до изменения или отмены его.