

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат №31 Невского района
Санкт-Петербурга**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы-интерната №31
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.05.2017 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ школе-интернату №31
Невского района Санкт-Петербурга
от 26.05.2017 № 154

Директор:  Ганихин А.В./



ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНИКАХ УЧАЩИХСЯ

**Санкт-Петербург
2017**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом ГБОУ школы-интерната №31, должностными инструкциями классного руководителя, учителей-предметников; требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося.
- 1.3. Ведение дневника является обязательным для учащихся 4-9 (11) классов.
- 1.4. Дневник служит для информирования учащихся, родителей (законных представителей), о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях.
- 1.5. Дневник рассчитан на один учебный год;
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательного процесса.

2. Требования к ведению дневника.

2.1. Обучающийся обязан:

- вести записи в дневнике своевременно, чётко и аккуратно пастой синего цвета;
- иметь дневник на каждом уроке;
- в течение первой недели учебного года под руководством классного руководителя заполнить титульный лист дневника, записать сведения об администрации, режим работы школы; записать названия предметов, фамилии, имена, отчества учителей, ведущих данные предметы, расписание уроков и дополнительных занятий, расписание звонков.
- к началу учебной недели (к понедельнику) записать в дневнике расписание уроков на всю неделю,
- можно использовать сокращенное наименование предметов;
- ежедневно записывать в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано;
- еженедельно после выставления текущих оценок учителями-предметниками, проверки дневника классным руководителем подавать его на подпись родителям;
- в случае утери дневника сообщить об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформить новый дневник;
- не допускать посторонние записи и рисунки в дневнике;
- предъявлять дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного педагога.

2.2. Учителя - предметники обязаны:

- оценив работу обучающегося, выставить оценку в классный журнал и одновременно вписать её в дневник и заверить своей подписью;
- записи в дневнике обучающегося делать пастой черного цвета;
- научить обучающихся грамотно делать запись домашнего задания, требовать и контролировать записи на каждом уроке;
- делать необходимые записи в дневнике обучающегося только на строке «Для заметок учителя» (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме, пастой черного цвета; для более развернутых обращений к родителям (законным представителям), рекомендуется составлять информационные письма (записки), при этом в дневнике делается запись: «Информационная записка (письмо) для родителей от учителя _____ (предмет) _____ (ФИО) от _____ (дата). Подпись». Все записи делать в корректной форме, ставить в известность классного руководителя обо всех замечаниях по данному классу.

3. Требования к работе с дневником классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника.

- 3.2. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме; для более развернутых обращений к родителям (законным представителям), рекомендуется составлять информационные письма (записки), при этом в дневнике делается запись: «Информационная записка (письмо) для родителей от учителя. (предмет) _____ (ФИО) _____ от _____ (дата). Подпись».
- 3.3. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки, следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю, на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть, год и проверяет подпись родителей на этой странице в течение первой недели следующей четверти.
- 3.4. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

4. Требования к работе с дневником родителей

- 4.1. Родители (законные представители) обеспечивают наличие дневника и систематически контролируют заполнение дневника обучающимся.
- 4.2. Родители обучающегося еженедельно знакомятся с оценками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».
- 4.3. Родители обучающихся своевременно знакомятся с выставленными за четверть, год и ставят подпись.
- 4.4. Родители обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем - предметником, администрацией школы и ставят свою подпись.

5. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников

- 5.1. Заместитель директора по УВР, осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля с возможностью привлечения социальных педагогов, педагогов-организаторов, учащихся - членов Совета обучающихся. Целью проверки могут являться:
- наличие дневников на уроках;
 - контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
 - контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся; -контроль заведением дневников обучающимися;
 - контроль за успеваемостью и посещаемостью уроков обучающимися со стороны родителей.
- 5.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.