

Частное учреждение общеобразовательная организация  
центр образования «АСПЕКТ»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Работников организации  
от 30.08.2018

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом генерального директора  
ЧУ ОО ЦО «Аспект»  
Юдичевой И.К.  
№ 89 -ЛА от 31.08.2018

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА ШКОЛЬНИКАМИ

Санкт-Петербург

2018

## **1. Общие (положения) правила**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 4 класс.
- 1.3. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.7. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

## **2. Обязанности обучающегося**

- 2.1. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеklassных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеklassных и внешкольных мероприятий.
- 2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

## **3. Обязанности педагогов**

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.2. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.
- 3.3. Учитель-предметник имеет право выставлять в дневник оценок за поведение обучающейся. 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.

## **4. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
  - 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: 1-3 классы – 1 раз в неделю; 4 класс – 1 раз в 2 недели.
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.4. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- 4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- 4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.
- 4.7. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.
- 4.8. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок четверти на отдельном листочке и вклейте в дневник.

## **5. Обязанности родителей**

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

## **6. Обязанности администрации школы**

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
  - информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
  - запись расписания уроков и домашних заданий;
  - наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям;
  - текущий учёт знаний обучающихся;
  - итоговый 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.
- 6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.