

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Управляющим советом ОУ
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол от от 31.08.2023 № 1

С учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 31.08.2023 № 214
Директор ГБОУ гимназия №513
_____ С.А. Анисимова

Документ подписан электронной подписью
Анисимова Светлана Александровна
директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

00F2F5916B04A0324C741A96B15900C893
УЦ: Казначейство России
Я подтверждаю точность и целостность этого документа

ПОЛОЛЖЕНИЕ

о требованиях к ведению дневника обучающимися

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ гимназия №513 Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Дневник обучающегося отражает результаты его учебных достижений и активность участия в жизни школы и класса.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.
- 1.4. Допускается наличие только электронной версии дневника. Для этого родители заполняют уведомление согласно приложению 1.

2. Требования к ведению дневника

- 2.1. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.
- 2.2. Все записи в дневнике обучающиеся выполняют чернилами синего цвета.
- 2.3. Названия предметов и названия месяцев записываются со строчной буквы.

3. Обязанности обучающихся

- 3.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 3.2. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 3.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно и аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 3.4. Обучающийся и его родители (законные представители) несут ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника.

4. Обязанности и права учителей

- 4.1. Учитель выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники.
- 4.2. Учитель контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 4.3. Учитель имеет право вызвать родителей с помощью соответствующей записи в дневнике.
- 4.4. Учитель имеет право записать замечание обучающемуся или обращение к родителям в корректной форме, не унижая достоинства обучающихся.

5. Обязанности и права классного руководителя

- 5.1. Предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества педагогов, ведущих предметы и занятия.
- 5.2. Проверяет и подписывает дневники обучающихся не реже 1 раза в неделю.
- 5.3. Вносит текущие отметки из электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели.
- 5.4. Заполняет таблицу успеваемости обучающегося в конце дневника на соответствующей странице в конце четверти/полугодия, года. Допускается вкладывать в дневник таблицу четвертных/полугодичных и годовых отметок.
- 5.5. Контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 5.6. Имеет право вызвать родителей с помощью соответствующей записи в дневнике.

6. Обязанности родителей

- 6.1. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 6.2. Просматривают и подписывают дневник не реже 1 раза в неделю, контролируют его ведение.
- 6.3. Подписывают таблицу четвертных/полугодовых и годовых отметок в конце четверти/полугодия, года.

7. Обязанности администрации

- 7.1. Администрация осуществляет контроль ведения дневников обучающихся по плану внутришкольного контроля.
- 7.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Приложение 1

Директору ГБОУ гимназии №513
Анисимовой С.А.

от _____

Уведомление

Довожу до Вашего сведения, что получение информации из ГБОУ гимназии №513 о моем сыне/дочери _____, ученика / ученицы _____ класса по вопросам:

- текущей успеваемости;
- результатах промежуточной аттестации;
- информации о домашних заданиях;
- информации о пропусках уроков и опозданиях;
- сообщениях для родителей.

ограничиваемся электронной формой получения этих сведений посредством сервиса «Электронный дневник».

В бумажной версии дневника не нуждаемся.

Претензий к гимназии не имеем

дата

подпись