

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
протокол от 15.06.2016 №8

СОГЛАСОВАН

с Советом родителей школы
протокол от 09.06.2016 №8

СОУТВЕРЖДЕН

приказом директора ГБОУ школы №207
от 23.06.2016 №137-Ш



В.Ю.Коровкин

Регламент предоставления обязательной услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

Ведение электронного журнала и бумажного дневника обучающегося является реализацией обязательной услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости, уведомления учебного и организационного характера. Кроме того, ведение дневника обучающимся есть способ самостоятельной организации, планирования и контроля его учебной деятельности.

Регламент ведения дневника обучающегося:

1. Обучающиеся:

1.1. Заполняют все информационные страницы дневника, расписание уроков, вносят домашнее задание. Ставят подписи, свидетельствующие об ознакомлении с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и Положением о внешнем виде обучающегося.

1.2. Информировуют родителей о своей успеваемости, уведомлениях и объявлениях со стороны педагогических работников и администрации школы. Контролируют наличие необходимых подписей родителей.

2. Родители (законные представители):

2.1. Ежедневно контролируют успеваемость и посещаемость своих детей. Ежедневно ставят подпись, свидетельствующую проверку дневника обучающегося и осведомленность о его успеваемости и посещаемости.

2.2. При необходимости подписывают уведомления от педагогических работников и администрации школы.

2.3. Оставляют информационные сообщения для педагогических работников и/или администрации школы.

3. Классные руководители:

3.1. Контролируют ведение дневников обучающимися и родителями (законными представителями), в том числе - наличие подписей.

3.2. Выставляют текущие и итоговые оценки по накопительной системе в рамках отчетного периода. Допускается рукописное выставление оценок в дневник соответственно датам получения оценки. Режим проверок: 2-9 классы – еженедельно, 10-11 классы – раз в две недели.

3.3. Осуществляют и контролируют информационное оповещение родителей (законных представителей), обеспечивают обратную связь.

4. Заместители директора:

4.1. Систематическая проверка ведения дневников самими обучающимися, родителями (законными представителями), классными руководителями.

4.2. Режим проверок: в начале I четверти и по окончании каждого отчетного периода.

4.3. Составление отчета/справки по результатам проверки.