

Принято педагогическим советом
МБОУ Гимназии № 133 г.о. Самара
Протокол
от «28» 08 20 15 г. № 1

Утверждено приказом директора
МБОУ Гимназии № 133 г.о. Самара
от «28» 08 20 15 г. № 367
М.П. Хруняк



Положение о ведении школьного дневника

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. Дневник - основной документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для всех учащихся со 2 по 11 класс;
- 1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год;

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- 2.1. Ученик приносит дневник в гимназию ежедневно.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.3. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.4. Титульные страницы дневника (сведения об ученике, список предметов и преподавателей, ведущих эти предметы, расписание уроков на I триместр) заполняются в течение первых двух недель, то есть до 15 сентября текущего учебного года.
- 2.5. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.
- 2.6. Ученик на уроке после выставления ему оценки в классный журнал подает дневник учителю-предметнику, где последний дублирует её и заверяет своей подписью.

3. Работа учителей-предметников с дневниками учащихся

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и при подачи дневника вписывает её в дневник учащегося, заверяя оценку своей подписью.

3.1. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. С целью контроля за наличием в дневнике всех полученных учеником оценок классный руководитель один раз в две недели делает распечатку из системы АСУ РСО текущих оценок за данный период, заверяет её своей подписью и вклеивает в дневник.

4.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми (триместровыми, полугодовыми) оценками.

4.4. Классный руководитель должен иметь обратную связь с родителями (проверять наличие подписи родителей по окончании учебной недели).

5. Проверка дневника школьника родителями

Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра (полугодия) и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация гимназии не реже 1 раза в год осуществляет контроль ведения дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на триместр (полугодие) и на текущую неделю;

- домашних заданий;
- наличие текущих отметок,
- наличие отметок за триместр, код;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников,
- наличие распечаток из АСУ РСО.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

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.