

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 9 от «18» 04 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «Гимназия № 1»  
И.Р. Гайнутдинова  
Приказ № 224 от «18» 04 2018 г.  
документов



**Положение  
по работе с дневниками учащихся  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №1 Октябрьского района города Саратова»**

Рассмотрено  
на заседании Родительского комитета Гимназии  
Протокол № 5 от «17» 04 2018 г.

Рассмотрено  
на заседании актива ученического  
самоуправления Гимназии  
«Союз неравнодушных»  
Протокол № 8 от «17» 04 2018 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании п.10 ч.3 ст.28., ч.2 ст.30, п.4 ч 3 ст.44 Федерального Закона от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» с целью осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневник - основной документ учащегося. Ведение дневника на бумажном носителе обязательно для каждого учащегося Гимназии со 2 по 6 класс. Ведение дневника в электронном виде обязательно для учащихся 7-11 классов в соответствии с Положением об электронном журнале.

Дневник учащегося содержит информацию об успеваемости, о количестве пропущенных уроков учащимися, о домашнем задании и др.

1.3. Обязательная информация, содержащаяся в дневнике:

- состав администрации Гимназии и педагогах, преподающих в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписание занятий кружков, секций, факультативов;
- задания на дом;
- текущая и итоговая успеваемость учащихся;
- пропущенные учебные уроки и опоздания;
- замечания и благодарности.

## **2. Обязанности учащихся по ведению дневника.**

2.1. Все записи в дневнике учащийся обязан делать синими чернилами.

2.2. Учащийся обязан заполнить лицевую сторону обложки; записать названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указать месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике не допускаются.

2.3. Учащийся обязан ежедневно записывать домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

## **3. Обязанности учителя-предметника по работе с дневником.**

3.1. Учитель-предметник в соответствии с должностными обязанностями оценивает ответ учащегося, выставляет синими чернилами оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

## **4. Обязанности классного руководителя по работе с дневниками.**

4.1. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки;

- контролировать правильность заполнения дневника;
  - контролировать обратную связь с родителями;
  - заверять своей подписью проверку дневника;
  - отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и Гимназии.
- 4.2. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

### **5. Обязанности родителей.**

5.1. Родители обязаны знакомиться с информацией, содержащейся в дневнике и еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны подписывать дневник, подтверждая факт ознакомления с информацией.

### **6. Обязанности администрации Гимназии.**

6.1. Администрация Гимназии в лице заместителей директора по учебной работе осуществляет систематический контроль (по плану внутришкольного контроля) ведения дневников учащихся 2–6-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 четверть и на текущую неделю;
- режиме занятий;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих оценок, которые должны выставлять учителя-предметники;
- подписей родителей;
- проставленных оценок за письменные работы в день их проведения.

6.2. Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.3. По итогам административного контроля заместитель директора, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений с указанием сроков исполнения. На основании справки может быть издан приказ об ответственности за выявленные нарушения.