

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от «29» 08 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Гимназия № 1»
И.Р. Гайнутдинова
Приказ № 149 от «01» 09 2017 г.



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

- 2.1. Все записки в дневнике учащихся записывают чернилами.
- 2.2. Учащийся заполняет дневник с правой стороны обложки, записывает название предмета и фамилию, имя и отчество преподавателя; расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и числа. Посторонние записки и рисунки в дневник недопустимы.
- 2.3. Учащийся самостоятельно записывает домашние задания для самостоятельной работы и график подготовки к ним, на который ему задания в первую очередь выполняются после внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

Согласовано
на общешкольном родительском собрании
Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.

Учитель-предметник, исходя из потребностей учащихся, выдает своим чернилами обложку в классный журнал и одновременно выдает ее в дневник учащегося, заверяя ее своей подписью.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.
- 4.1. Классный руководитель обязан:
- ежедневно проверять наличие записки в дневнике учащегося;
 - следить за выполнением учащимися домашних заданий и подготовкой к урокам;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
 - отмечать числа пропущенных уроков по болезни и количеству отсутствий;
 - контролировать аккуратность, грамотность записей, направлять и их ошибки;

Рассмотрено
на заседании органа ученического самоуправления
«Союз неравнодушных»
Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании ст.15 п.7 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации Закона с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков и поддержания связи родителей с Гимназией.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, который является его личным документом. Ведение дневника на бумажном носителе обязательно для каждого учащегося Гимназии со 2 по 6 класс. Информация об успеваемости, о количестве пропущенных уроков учащимися, о домашнем задании и др. для учащихся 7-11 классов доводится до родителей (законных представителей) в электронном виде в соответствии с Положением об электронном журнале.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе администрации Гимназии и педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника.

2.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.2. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

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

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

3. Организация деятельности учителя-предметника по работе с дневником.

Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет синими чернилами оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. Деятельность 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 отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; 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. Деятельность родителей.

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Деятельность администрации Гимназии.

6.1. Администрация Гимназии в лице заместителей директора, 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 (триместр) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок 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.