

НПД-ПО-78

Принято
на Педагогическом совете Учреждения
(протокол от 10.01.2014 г. № 4)



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающихся МБОУ гимназии № 9

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 школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

- ведение дневника обязательно для обучающихся 2-х-11-х классов;
- дневник обучающегося рассчитан на учебный год;
- все записи в дневнике обучающиеся выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
- ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители);
- учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности обучающихся

2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативов, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет его и предъявляет по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, дежурного учителя.

2.4. По окончании четверти, учебного года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Сведения об успеваемости».

3. Обязанности педагогических работников

3.1. Учителя-предметники (учителя начальных классов, педагоги дополнительного образования) своевременно выставляют отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники.

3.2. Учителя-предметники имеют право вызвать родителей в зависимости от обстоятельств, сделав необходимую запись в дневнике.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в две недели).
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник таблицу текущих отметок.
- 4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- 4.5. Классный руководитель имеет право вызвать родителей в зависимости от обстоятельств, сделав необходимую запись в дневнике.

5. Обязанности родителей

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанность администрации

- 6.1. Администрация осуществляет контроль за ведением дневника по следующим критериям:
- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - текущий учет знаний обучающихся;
 - итоговый учет знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
 - культура ведения дневников (и др.).
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется заместителем директора по УВР не реже 2-х раз в год.
- 6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.