

Утверждаю  
Директор МАОУ гимназии «Мариинская»



Кислицына Г. А.

01.09.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ гимназии «Мариинская».

1.2. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на полугодие;
- расписании дополнительных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по организации учебного процесса и заместителем директора по воспитательной работе.

### 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на семестр, дополнительные занятия) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме, в специально отведенное место «для заметок».

3.3. Учитель-предметник не имеет право ставить отметку за поведение.

### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:**

4.1. Классный руководитель контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5 - 9 классы - 1 раз в неделю;
- 10 -11 классы - 1 раз в две недели.

4.3. Все записи классный руководитель осуществляет красными или синими чернилами (*возможна распечатка из Dnevnik.ru, размещенная в дневнике учащегося и заверенная подписью классного руководителя*).

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. Если дневник не сдается учащимся на проверку классному руководителю, об этом должна быть произведена запись для осведомления родителей.

4.6. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

### **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

- 5.1. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью.
- 5.2. Родители подписывают дневник еженедельно, а также в конце полугодия, подтверждая осведомленность об успеваемости, успехах и неудачах своего ребенка.
- 5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.
- 5.4. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.

## **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГИМНАЗИИ**

6.1. Администрация гимназии осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий учащимися;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. 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

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего локального акта директором образовательного учреждения и действует на неопределенный срок;

7.2. Изменения в настоящем положении возможны в соответствии с действующим законодательством.