



Инициатором
МБОУ «Гимназия №2»
И.М. Ворошилова
Протокол № 252-ОД от 30.08.2014г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №2»

Положение о дневниках учащихся

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2014г.

Согласовано
председатель Управляющего
совета
Кабдаш Л.А. Кабдаш
Протокол № 1 от 28.08.2014г.

Регистрационный номер 57 от 28.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНИКАХ УЧАЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

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

- составе школьной администрации;
- 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. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

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.

2.6. Не допускаются рисунки и записи в дневнике не относящиеся к учебной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет 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 2-11 классов обязан регулярно проверять дневники – 1 раз в неделю.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.5. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И. _____ Оценки с ____ по ____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей _____

« » _____ 20 ____ г.

- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. По окончанию четверти, триместра, полугодия классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Ежедневно просматривают и еженедельно подписывают дневник.
- 5.2. Подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.4. не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- 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. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 3-х раз в год.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.