



Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 48»

Утверждаю:  
Директор МБ НОУ «Гимназия №48»  
С.И.Каковихина  
Приказ № 214-ОД от 31.08.2023

**Положение**  
**«О ведении и проверке дневников учащихся в МБ НОУ «Гимназия №48»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О ведении и проверке дневников учащихся в МБ НОУ «Гимназия №48» (далее – Положение) определяет основные требования к ведению дневника учащимися гимназии, работе с дневниками педагогических работников, ответственности родителей (законных представителей). Положение относится к числу организационных документов МБ НОУ «Гимназия №48» (далее – Гимназия) и является обязательным к применению педагогическими работниками.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБ НОУ «Гимназия №48».

1.3. Дневник – это основной школьный документ учащихся, подтверждающий принадлежность к МБ НОУ «Гимназия №48». Дневник является средством образовательных отношений между педагогическими работниками и родителями (законными представителями).

1.4. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 8 класс. В дневнике регистрируются текущие, промежуточные и итоговые отметки учащихся. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

**II. Обязанности учащихся**

2.1. Учащиеся обязаны предъявлять дневник по первому требованию педагогических работников гимназии.

2.2. Все записи в дневнике учащиеся должны выполнять аккуратно и разборчиво.

Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители).

2.3. Учащиеся заполняют лицевую сторону обложки, вписывают названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков и внеурочных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.4. Учащиеся ежедневно записывают домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

### **III. Обязанности педагогических работников**

3.1. Учителя-предметники своевременно выставляют оценки за устные и письменные практические и контрольные работы учащихся в их дневники, в соответствии с классным журналом, заверяя оценки своей подписью.

3.2. Учителя-предметники контролируют запись домашнего задания в дневник во время его оглашения и пояснения, уделяя особое внимание слабоуспевающим учащимся.

3.3. Учителя-предметники и классные руководители делают записи в дневнике только на отведенной для этого строке. Записи по содержанию должны быть аккуратными, разборчивыми, лаконичными и корректными.

### **IV. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель предоставляет учащимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий; фамилии, имена и отчества учителей - предметников.

4.2. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники своего класса.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. Допустимо делать выписку успеваемости учащегося из электронного классного журнала на отдельном листочке и вклеивать ее в дневник.

4.4. Классный руководитель имеет право обратиться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника, наличие подписей родителей (законных представителей) еженедельно, а также в первый день после каникул на странице с четвертными и итоговыми оценками.

4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике.

4.7 В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости (в конце каждой четверти).

### **V. Обязанности родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти и учебного года просматривают дневник, контролируют его ведение, ставя свою подпись на соответствующей строке (странице).

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

### **VI. Обязанности администрации гимназии**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданиях;
- наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям (законным представителям);
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

