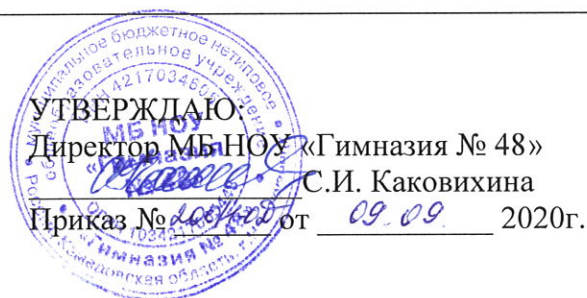




СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 31.08 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ

I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

II. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Дневник является документом учащегося, в котором регистрируются текущие, промежуточные и итоговые отметки. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся.

3.2. Ведение дневника обязательно для учащихся 2-11 классов.

3.3. Дневник является средством образовательных отношений между педагогическими работниками и родителями (законными представителями).

IV. УЧАЩИЙСЯ ОБЯЗАН

4.1. Предъявлять дневник по первому требованию педагогического работника, заместителя директора, директора Учреждения.

4.2. Проводить все записи в дневнике аккуратно и разборчиво.

4.3. Правильно подписать дневник.

Пример:

Дневник

ученика 5А класса

МБ НОУ «Гимназия № 48»

Петрова Ивана

4.4. Записать названия изучаемых учебных предметов, фамилии, имена, отчества педагогических работников.

4.5. Записывать домашние задания в графы того дня, на который они заданы. В период каникул – список литературы для самостоятельного чтения и план внеклассных мероприятий.

V. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН

5.1. Контролировать запись домашнего задания после проведенного урока, уделяя особое

внимание слабоуспевающим учащимся.

5.2. Регулярно выставлять отметки в дневник учащегося в соответствии с отметками в классном журнале, в том числе за контрольные и практические работы, заверять их своей подписью.

5.3. Делать записи только на отведенной для этого строке.

5.4. Педагогический работник *не имеет права ставить отметку за поведение.*

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК, ВЫПОЛНЯЮЩИЙ ФУНКЦИИ

VII. КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ОБЯЗАН

6.1. Проверять правильность записей на первых страницах дневника, исправлять орфографические ошибки в фамилиях, именах, отчествах педагогических работников, названиях учебных предметов.

6.2. Ежедневно проверять дневники учащихся своего класса

6.3. Следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника.

6.4. Контролировать наличие в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывать отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

6.5. Отмечать количество пропущенных уроков и опозданий за неделю, в конце дневника выставлять четвертные, полугодовые, годовые отметки.

6.6. Заверять своей подписью факт проверки дневника учащегося и наличия отметок, полученных им в течение недели.

6.7. Делать записи только на отведенной для этого строке. Записи по содержанию должны быть лаконичными и корректными.

6.8. Выставлять отметки и делать записи *черной пастой*, аккуратно и разборчиво.

6.9. Контролировать наличие подписи родителей (законных представителей) ежедневно, а также в первый день после каникул на странице с четвертными, полугодовыми и итоговыми отметками учащегося.

VIII. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ОБЯЗАНЫ

7.1. Ежедневно просматривать дневник.

7.2. Ежедневно ставить свою подпись на соответствующей строке.

7.3. Один раз в четверть подписывать сводную ведомость в конце дневника.

7.4. Обеспечить наличие дневника.

IX. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР ОБЯЗАН

8.1. Осуществлять систематический контроль ведения дневников по следующим критериям:

- текущий и контрольный учёт знаний учащихся педагогическими работниками;
- итоговый учёт знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках;
- культура ведения дневников