

<p>«Рассмотрено» на заседании УС МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11.2015</u> г. Председатель УС <u>Морозова Л.В.</u> <u>СМ</u></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11.2015</u> Председатель Совета родителей <u>Машейкина И.И.</u></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета обучающихся МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>03.11.2015</u> Председатель Совета обучающихся <u>Самбатовик Р.А.</u> <u>СМ</u></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А. Приказ № <u>987</u> от <u>05.11.2015</u> </p>
---	---	--	--

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке дневников
в МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова
Протокол № 4 от «05» 11 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке дневников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом и локальными актами МОУ «Гимназии №1», должностными инструкциями учителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Дневник школьника (далее - дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося гимназии со 2-11 класс.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению дневника обучающимися

2.1. Обучающийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Обучающийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.

2.5. Обучающийся после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям (законным представителям).

2.6. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник (заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции») и ведет дневник со дня его восстановления.

2.7. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации гимназии, дежурного учителя.

3. Требования к работе с дневником учителя

3.1. Учитель в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.

3.2. Учитель, проверяя и оценивая работы, устные ответы обучающихся, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося в сроки, установленные локальным актом гимназии

3.3. Учитель в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.

3.4. Учитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) ручкой синего цвета аккуратно, в корректной форме.

4. Требования к работе с дневником классного руководителя

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника: «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков».

4.2. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть, полугодие, год.

4.4. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости» и осуществляет контроль за оформлением основных разделов: «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков».

5. Требования к работе с дневником родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) обучающегося еженедельно знакомятся с оценками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители (законные представители) обучающегося своевременно знакомятся с оценками, выставленными за триместр, год на странице «Сведения об обучающихся», и ставят подпись.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят подпись.

6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль ведения дневников в соответствии с планом внутригимназического контроля.

6.2. Целью проверки могут являться:

- контроль работы учителей-предметников с дневниками обучающихся;

- контроль работы классного руководителя по проверке дневников обучающихся;
- контроль ведения дневников обучающимися;
- контроль успеваемости и посещаемости занятий со стороны родителей (законных представителей).

6.3. Администрация гимназии отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

7. Изменения и дополнения, прекращение действия положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.