



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназии №96
Е.В.Бреус
Приказ № 148/пд
от «31» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

1. Общее положение

1.1. Положение о ведении ученического дневника обучающихся МБОУ Гимназии № 96 разработано на основе следующих нормативных актов:

1.1.1. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.1.2. Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.1.3. Устава Гимназии.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Гимназии.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Гимназии.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Гимназии.

1.6. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников, определяет порядок их заполнения и проверки.

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента издания Положения.

Дневник - один из немногих документов, который дает возможность иметь ежедневную связь между Гимназией и родителями. Он дает возможность родителям видеть успехи или неудачи своего ребенка ежедневно, еженедельно и, наконец, по итогам четверти и года.

1. Дневник является учебным документом учащегося.

2. Ведение дневника учащимися Гимназии с 2 по 11 класс является обязательным. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3. Все записи в дневнике выполняются учащимся аккуратным и разборчивым почерком синими или фиолетовыми чернилами.

2. Обязанности по ведению дневника:

1. **Ученик** заполняет дневник с соблюдением следующих требований:

единообразное выполнение записи на обложке дневника:

- номер класса записывается арабской цифрой;
- название Гимназии, местонахождение Гимназии (МБОУ Гимназия №96 ЗАТО г. Железногорск, Красноярского края, ул. Саянская, 7);
- фамилия и полное имя ученика;
- вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей,
- в расписании уроков ученик указывает название месяца и число, названия предметов и элективных курсов, записывает с большой буквы (в соответствии с программой) правильно сокращая слово. Запись месяца, домашних заданий выполняет с маленькой буквы, при сокращениях ставит точку, при перечислении - запятую;
- по необходимости записывает внеклассные и внешкольные мероприятия;
- ежедневно записывает в дневнике домашние задания;
- ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя;
- в конце недели подает дневник на проверку классному руководителю и на подпись родителям;
- посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы;

2. Учитель:

- оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и в дневник, заверяет отметку своей подписью;
- вправе сделать замечание учащемуся в дневнике в письменной форме, все записи в дневнике производятся в корректной форме чернилами синего или фиолетового цвета.

3. Классный руководитель:

- регулярно (не реже 1 раза в неделю) следит за выполнением требований к ведению дневника, за наличием в нем текущих отметок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество пропущенных уроков за неделю;
- имеет право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опозданий, нарушения дисциплины учащимся, а также вынесение благодарности учащимся;
- допускается приглашение в письменной форме родителей для беседы в школу через дневник учащегося;
- в конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах;
- информирует родителей о состоянии успеваемости учащегося в течение четверти, через выставление текущих оценок (не реже 1 раза в месяц).

4. Родители:

- еженедельно, а также в конце каждой четверти (полугодия) и года просматривают и подписывают дневник, контролируют ведение дневника.

3. Организация контроля

Администрация школы осуществляет систематический контроль над состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.

При проверке дневников будет учитываться:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учет пропусков учебных занятий (в том числе и опоздания);
- наличие этичных замечаний учащимся и обращений к родителям;
- текущий учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения и эстетика оформления;
- выставление текущих оценок производится учителями - предметниками;

С положением ознакомлены:

Класс	Ф.И.О. преподавателя	Подпись	Дата
2А	Непомнящих Татьяна Васильевна		
2Б	Седельникова Виктория Анатольевна		
3А	Кугаппи Любовь Пантелеевна		
3Б	Рябухина Надежда Александровна		
4А	Черинова Дарья Сергеевна		
4Б	Симакина Екатерина Евгеньевна		
5А	Гогис Инна Владимировна		
5Б	Макарова Марина Александровна		
6А	Жангулова Светлана Владимировна		
6Б	Щурская Татьяна Вячеславовна		
7А	Полянская Яна Валерьевна		
8А	Шалькова Татьяна Константиновна		
9А	Пухтина Елена Николаевна		
9Б	Буглова Альбина Петровна		
10А	Рымарь Светлана Семеновна		
11А	Сергеева Татьяна Николаевна		