

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 1» г. Сыктывкара
(МАОУ «Гимназия № 1»)
«1 №-агимназия» Сыктывкарсамуниципальнойасшёрлунавёлдан учреждение**

Рассмотрено:
на совете родителей
Протокол № 3
от «10» декабря
2019 г.

Рассмотрено:
на совете учащихся
Протокол
от «10» декабря
2019 г.

Принято:
на Педагогическом
совете.
Протокол № 4
от 13.12.2019 г.

Утверждено:
приказом
№ 934 - ОД
от 13.12.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневника учащегося муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Сыктывкара**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении дневника учащегося МАОУ «Гимназия № 1» Сыктывкара (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения дневников учащимися гимназии, контроль ведения дневников со стороны педагогических работников МАОУ «Гимназия № 1» (далее – гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава гимназии.

1.3. При принятии настоящего Положения в соответствии с ч. 3 ст.30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ учитывается мнение совета учащихся «Парламент» и совета родителей (законных представителей) учащихся.

1.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете школы, утверждается приказом директора гимназии, вступает в силу с момента утверждения.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. При изменении законодательства, изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Общие положения

2.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МАОУ «Гимназия № 1» . Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательных отношений.

2.2. Дневник является средство для обращения гимназии к родителям. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- учителях-предметниках, работающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций,
- домашних заданиях,
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;

- замечаниях и благодарностях.

3. Деятельность учащихся по ведению дневника

- 3.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт учащийся.
- 3.2. Учащийся обязан вести дневник ежедневно.
- 3.3. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 3.4. Учащийся заполняет обложку; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества учителей-предметников.
- 3.5. На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- 3.6. Учащийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.7. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя.
- 3.8. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

4. Работа учителей-предметников с дневниками учащихся

- 4.1. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.
- 4.2. Учитель-предметник имеет право записать в дневнике замечание или обращение к родителям (законным представителям) учащегося, делать записи корректно, кратко, чётко, с соблюдением этических норм, разборчивым почерком.
- 4.2. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный электронный журнал и при предъявлении дневника учащимся вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.

5. Работа классных руководителей с дневниками учащихся

- 5.1. Классный руководитель не реже одного раза в две недели обеспечивает родителей сводной информацией из электронного журнала о текущей успеваемости учащегося через бумажный дневник, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий, следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника.
- 5.2. Данные о результатах текущей успеваемости, пропусках и опозданиях учащегося классный руководитель может доводить до сведения родителей двумя способами:
 - 1) проставляя отметки, пометки об опозданиях и отсутствии на уроках на дни недели в соответствии с расписанием вручную, заверяя каждую отметку, опоздание и условное обозначение пропуска своей подписью;
 - 2) распечатывая отчет о текущей успеваемости и посещаемости учащегося из электронного журнала ГИС «Электронное образование» и вклеивая его на страницы дневника, заверяя данные своей подписью.
- 5.3. Классный руководитель в соответствии со сроками, утвержденными директором гимназии, доводит до сведения родителей (законных представителей) предварительные оценки за четверть, полугодие, вклеивая отчет на страницы дневника, заверяя данные своей подписью.
- 5.4. Классный руководитель накануне последнего дня четверти, полугодия выставляет в конце дневника итоговые отметки за четверть, полугодие, год; по итогам года отражает активность и результативность участия учащегося в жизни класса и школы.

5.5. Классный руководитель проверяет наличие подписи родителей на проверенной неделе дневника или на отчете с текущими, предварительными отметками, проверяет наличие подписи под четвертными отметками на первой неделе после каникул.

5.6. Контролирует выполнение учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника: правильность и полноту ведения дневника, аккуратность, грамотность записей, обратную связь с родителями.

5.7. При обнаружении в дневнике орфографических и пунктуационных ошибок исправляет их.

6. Осуществление обратной связи с родителями

6.1. Родители обеспечивают учащегося дневником, помогают своему ребенку с его оформлением, при необходимости контролируют его ведение.

6.2. Родители знакомятся

- с текущей успеваемостью ребенка раз в две недели,
- с предварительными отметками за четверть, полугодие - в соответствии с установленными сроками,
- с итоговыми отметками за четверть, полугодие - в период каникул.

Факт знакомства с отметками родители подтверждают своей подписью.

6.3. В случаях информирования классным руководителем родителей о проведении родительского собрания, мероприятий для учащихся и класса, под объявлениями ставят свою подпись, подтверждая факт ознакомления с данной информацией.

7. Работа администрации гимназии с дневниками учащихся

7.1. Администрация гимназии осуществляет контроль за ведением дневников учащихся 1 - 11-х классов в соответствии с требованиями настоящего положения, работой с дневниками учителей-предметников и классных руководителей не реже одного раза в год.

7.2. При административном контроле дневников проверяется:

- информации об учителях, работающих в классе;
- расписание уроков на текущую неделю;
расписание звонков;
- расписания работы секций, кружков, ПОУ,
- наличие домашних заданий;
- данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписи родителей;
- итоговые отметки за четверть, полугодие, год;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- культура ведения дневников.

7.3. Результаты проверок оформляются справками, приказами и могут рассматриваться на административных совещаниях, заседаниях методических объединений.

7.4. По результатам контроля ведения дневников администрация гимназии имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание педагогических работников.