

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Тамбовская православная гимназия
имени святителя Питирима, епископа Тамбовского»**

392016, г. Тамбов, ул. 8 Марта, д. 34



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке дневников в общеобразовательной автономной
некоммерческой организации "Тамбовская православная гимназия
имени святителя Питирима, епископа Тамбовского"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава общеобразовательной автономной некоммерческой организации "Тамбовская православная гимназия имени святителя Питирима, епископа Тамбовского", должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося общеобразовательной автономной некоммерческой организации "Тамбовская православная гимназия имени святителя Питирима, епископа Тамбовского" со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. Дневник школьника – это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

2. Основные требования к оформлению дневников

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, ручкой синего или фиолетового цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.2. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачеркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачеркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

2.3. Учитель пишет красной пастой. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач», «незач».

2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2.5. При заполнении дневника – название месяца пишется с маленькой буквы; названия предметов – с большой буквы; сокращение названий предметов до гласной (на последней согласной);

2.6. Обложка дневника и страницы не должны содержать рисунки и записи, не относящиеся к учебному процессу.

2.7. Страницы дневника должны быть однотонные и светлые.

3. Обязанности учащегося

3.1 Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);

- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;

- расписание занятий;

- ежедневно домашнее задание (при его наличии).

3.2. Наличие дневника на уроке обязательно. Ученик предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

4.3. Все записи в дневнике делает в корректной, личностно обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4.4. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.5. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за триместр (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.6. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

4.7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен

(была выполнена письменная работа). Это один из показателей работы учителя с учеником и родителями.

5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, личностно обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества. Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала.
- Замечания.
- Опоздания.
- Благодарности.
- Объявления.
- Рекомендации.
- Информирование родителей об успехах (неуспехах) детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления.
- Обращения к родителям.

6. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью.

6.2. Еженедельное (по окончании триместра, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

7. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении.

7.2 При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на триместр и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- этичность замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей - предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.