




Утверждаю
Директор НОУ Православная гимназия
им.прп. Амвросия Оптинского
Липецкой Епархии


М.С.Щурко
приказ № 36 от 01.09.14.

Положение
о ведении дневника учащимися НОУ Православная гимназия
им.прп. Амвросия Оптинского Липецкой Епархии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение согласовано на Управляющем совете и рекомендовано к утверждению (протокол от 29.07.14г. №1).
- 1.3. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
- ведение дневника обязательно для учащихся с 1 по 11 класс;
 - дневник учащегося рассчитан на учебный год;
 - все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
 - ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
 - учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащихся

- 2.1. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. По окончании триместра (полугодия), по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика»
- 2.5. На первом уроке безопасности учащийся заполняет страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

3. Обязанности педагогов

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.

3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в две недели).

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.

4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (курирующий администратор) не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.