

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»
ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ**

г. Дубна, Московской обл., ул. Хлебозаводская, д.28/37

«УТВЕРЖДАЮ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Директор гимназии _____ / Жегалина С. В./

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ
УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является личным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Ведение дневника является обязательным для каждого учащегося гимназии 2-11 классов.
- 1.3. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.4. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 1.5. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 1.6. При выставлении отметок в дневник допускается использование шариковых и гелиевых ручек синего цвета.
- 1.7. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 1.8. Администрация гимназии осуществляет систематический контроль ведения дневников учащимися 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

2. Обязанности учащихся

- 2.1. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.2. Учащийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- 2.3. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 2.4. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя и администрации гимназии.

3. Работа классных руководителей с дневниками учащихся

- 3.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в гимназии.
- 3.2. Классный руководитель обязан:
 - еженедельно проверять дневники учащихся своего класса;
 - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению и заполнению ученического дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
 - контролировать аккуратность и грамотность записей в дневнике, правильность заполнения дневника, обратную связь с родителями (наличие еженедельных подписей) учащихся;
 - заверять своей подписью проверку дневника;
 - отражать активность и результативность участия учащихся в жизни класса и гимназии;

4. Работа учителей-предметников с дневниками учащихся.

- 4.1. Учитель-предметник гимназии, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью.
- 4.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись гимназистами домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим учащимся.
- 4.3. Учитель-предметник имеет право вносить в дневник иные записи, помимо отметок. Тематика записей допускается разнообразная: словесная оценка и похвала, замечание, благодарность, приглашение, объявление, рекомендация, информирование родителей об успехах их детей, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в гимназии, поздравление с праздником, поздравление с победой на олимпиаде или конкурсе.
- 4.4. Учитель-предметник должен формулировать замечание или обращение к родителям корректно, грамотно и чётко. Недопустимыми являются нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушение этикета.

5. Проверка дневников родителями учащихся

- 5.1. Дневник учащегося, заполненный в соответствии с требованиями, позволяет родителям (законным представителям) видеть успехи и неудачи своего ребёнка, контролировать его сборы в гимназию, знать о режиме учебных занятий и каникулярных мероприятиях.
- 5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.
- 5.3. Родители (законные представители) должны еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации гимназии с дневниками учащихся.

- 6.1. Администрация гимназии осуществляет контроль (по плану внутреннего контроля) ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в Положении о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника.

- 6.2. При административном контроле дневников учащихся проверяется наличие в них:
 - 6.2.1. информации о педагогах, работающих в классе;
 - 6.2.2. расписания уроков на учебную четверть и текущую неделю;
 - 6.2.3. расписания звонков на уроки;
 - 6.2.4. записи домашнего задания;
 - 6.2.5. текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники;
 - 6.2.6. неэтичных замечаний к учащимся и их родителям со стороны учителей-предметников и классных руководителей;
 - 6.2.7. подписей родителей в конце учебной недели и учебной четверти;
- 6.3. Администрация гимназии контролирует качество и частоту проверки дневников учащихся классным руководителем, а также культуру ведения и эстетику оформления дневника учащимися.
- 6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет акт, в котором указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и даёт рекомендации по устранению нарушений.