

Принято общим собранием работников
протокол от 29.12.2016 №1
Утверждено и введено в действие
приказом от 26.12.2016 №102од
Директор _____ Г.Г.Маклашова



**Положение о ведении дневников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №126» Советского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Конвенции ООН о правах ребенка;
- постановления Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» (далее СанПиН 2.4.2.2821-10).
- Уставом МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани (далее – Гимназия).

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.

1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего, фиолетового цвета.

1.5. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.6. В клетках для выставления отметок учителю

II. Обязанности учащегося

2.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об МБОУ «Гимназия №126»;
- расписание звонков, кружков, консультаций, спецкурсов.
- расписание занятий (по четвертям, полугодиям и еженедельное);
- ежедневно графу "Домашнее задание" или делает запись «не задано», в тетради

2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом оценивании на уроке.

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

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, МБОУ «Гимназия №126» и сотрудниках.

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками,

своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

3.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

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

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

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

IV. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день 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).

4.2. За работы по развитию речи, литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

V. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.