



УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ «ГИМНАЗИЯ СВЕТ»

Е.А.Глазнева

« 07 » *сентября* 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ
И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

негосударственного общеобразовательного частного учреждения «ГИМНАЗИЯ СВЕТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения дневников и зачетных книжек обучающихся.
- 1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 1 – 4-х классов.
- 1.3. Зачетная книжка обучающегося является обязательным документов для каждого ученика 5-11 классов.
- 1.4. Основное назначение дневника и зачетной книжки – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с НОЧУ «ГИМНАЗИЯ СВЕТ».
- 1.5. Все записи в дневнике и зачетной книжке должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «зач.».
- 1.6. Не допускается делать в дневнике и зачетной книжке записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.7. Зачетная книжка заверяется директором ОУ, школьной печатью и выдается обучающемуся.
- 1.8. В зачетной книжке и дневнике в обязательном порядке размещается на форзаце календарь на текущий учебный год и режим работы Гимназии в соответствии с Учебным планом.

2. Обязанности учащегося

2.1. Обязанности учащихся по ведению дневников

- 2.1.1. Учащийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
 - расписание занятий (по триместрам (четвертям) и еженедельное);
 - ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «*не задано*».
- 2.2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
- 2.3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

2.2. Обязанности учащихся по ведению зачетных книжек

- 2.2.1. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки зачетной книжки, вклеивает фотографию, вписывает название предметов, общую информацию об образовательном учреждении и

педагогических работников, расписание уроков и расписание дополнительных и внеурочных занятий.

2.2.2. Учащийся следит за состоянием зачетной книжки, за аккуратным ее заполнением.

2.2.3. Знакомится с правилами поведения учащихся в Гимназии, правилами ведения и хранения зачетной книжки, подписывают ее.

2.2.3. Предоставляет зачетную книжку учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Обязанности классного руководителя при работе с дневником

- 3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его 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. Еженедельно 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.

3.2. Обязанности классного руководителя при работе с зачетной книжкой.

3.2.1. Классный руководитель на начало учебного года представляет учащимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов зачетной книжки и организует работу по ее заполнению.

3.2.2. Классный руководитель проверяет ведение зачетных книжек один раз в месяц, выставляет итоговые оценки и проверяет подпись родителей за прошедший месяц.

3.2.3. Классный руководитель в конце отчетного периода (четверть, полугодия, года)

Выставляет четвертные, полугодовые, годовые, итоговые оценки.

3.2.4. Учащийся, при помощи классного руководителя, заполняет зачетную книжку после участия в различных мероприятиях.

3.2.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей в школу.

4. Обязанности учителя-предметника

- 4.1. 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).

- 4.2. За творческие работы по 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, в зачетной книжке делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 5.2. Родители ежемесячно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают зачетную книжку, при необходимости контролируют ее ведение..
- 5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника и зачетной книжки у ребенка. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Родители должны отвечать на все письменные обращения педагогических работников.

6. Деятельность администрации гимназии

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (не реже 1 раз в месяц) над состоянием ведения дневников обучающихся 1-4 классов и зачетных книжек обучающихся 5-11 классов:
 - 6.1.1. Информацию о педагогах класса;
 - 6.1.2. Расписание уроков;
 - 6.1.3. Текущие (для 1-4 классов) и итоговые оценки;
 - 6.1.4. Корректность замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
 - 6.1.5. Подписи родителей;
 - 6.1.6. Контролируется качество и частота проверки дневников и зачетных книжек классными руководителями, а также культура и эстетика оформления дневников и зачетных книжек обучающихся.
- 6.2. За административную проверку дневников и зачетных книжек отвечает сотрудник, назначенный на данный функционал приказом директора.
- 6.3. По факту проверки в зачетной книжке или дневнике делается запись: дата проверки, выявленные замечания, оценка за ведение дневника или зачетной книжки ученику. Оценка выражается словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- 6.4. По завершению проверки составляется акт, в котором указывается дата проверки, оценка, выставленная за ведение зачетной книжки или дневника ученику, замечания по ведению и проверке этих документов классному руководителю или учителям-предметникам. С актом проверки должны быть ознакомлены все обозначенные там лица.