

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГИМНАЗИЯ  
№ 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 5-49-45, 5-36-46. E-mail: [school16@bk.ru](mailto:school16@bk.ru)

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 4  
от « 09 » марта 2017г.  
Председатель ПС  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Слепцова



СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол № 2 от «16» марта 2017 г.  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Софьина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дневнике обучающегося

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о дневнике обучающегося (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) устанавливает порядок ведения дневника обучающегося образовательной организации и ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона ст. 28, 30 от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений.

1.4. Дневник является официальным документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 – 11 классов.

1.5 Основное назначение дневника:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей):
  - ✓ о педагогах, преподающих в классе;
  - ✓ режиме звонков и расписании учебных занятий, консультаций, дополнительных занятий на неделю и на цикл;
  - ✓ расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - ✓ домашних заданиях по учебным предметам;
  - ✓ текущей и итоговой аттестации обучающегося;
  - ✓ пропущенных учебных занятий и опозданиях;
  - ✓ о замечании обучающемуся, дисциплинарном взыскании и (или) поощрении.
- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.6. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.7. Положение о дневнике обучающегося принимается Управляющим Советом образовательной организации и утверждается директором образовательной организации. Положение принимается на неопределенный срок.

1.8. Обучающиеся образовательной организации и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. Ответственность за ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложена на классных руководителей образовательной организации.

## **2. Ответственность обучающегося за ведение дневника**

### **2.1. Обучающийся:**

- обязан иметь в наличии дневник на каждом уроке на всем протяжении образовательной деятельности и предъявлять дневник по первому требованию классного руководителя, педагогов – предметников, членов администрации образовательной организации и других педагогических работников образовательной организации;
- заполняет в течение первой недели нового учебного года под руководством классного руководителя лицевую сторону обложки дневника, вносит записи на первых страницах дневника о предметах, курсах учебного плана в новом учебном году, о преподавателях, ведущих данные предметы, о режиме звонков и расписании учебных занятий на I полугодие;
- еженедельно заполняет расписание учебных занятий на неделю вперед (названия учебных предметов записываются с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, можно использовать сокращенное написание предметов);
- подает дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки;
- под руководством учителя записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано;
- ведет записи в дневнике синими чернилами, четко, аккуратно и разборчиво, без ошибок;
- не допускает в дневнике рисунки и надписи не относящиеся к образовательной деятельности;
- предъявляет дневник в конце каждой недели классному руководителю на проверку;
- предъявляет дневник в конце каждой недели родителям (законным представителям) для ознакомления под роспись.

2.2. Страницы дневника обучающимся нумеруются. Удаление страниц из дневника не допускается.

2.3. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

## **3. Ответственность классного руководителя за ведение дневника**

3.1. Классный руководитель несет ответственность за систематический контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и осуществление индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ, а также за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся посредством дневника.

### 3.2.Классный руководитель:

- предоставляет обучающимся на первой неделе нового учебного года сведения, необходимые для заполнения первых страниц дневника (перечень учебных предметов, курсов учебного плана, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, режим звонков и расписание учебных занятий на I полугодие);
- один раз в две недели проверяет ведение дневников обучающимися и заверяет факт проверки своей подписью в определенной для этого графе дневника;
- контролирует наличие в дневниках отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вносит в дневники отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью;
- отмечает в дневниках количество пропущенных обучающимися уроков за неделю;
- вносит в конце триместра (полугодия), учебного года в сводную таблицу итоговые отметки по учебным предметам, количество пропущенных в триместре (полугодии), учебном году уроков и заверяет своей подписью;
- делает записи в дневнике об успехах и достижениях обучающегося, поощрениях, награждениях, а также дисциплинарном взыскании и заверяет своей подписью;
- контролирует работу с дневниками родителей (законных представителей) обучающихся;
- имеет право в дневнике в корректной форме обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

### 3.3. Записи классного руководителя делаются красными чернилами.

## 4. Ответственность учителя-предметника

4.1. Дневник обучающегося должен отражать результаты освоения обучающимся образовательных программ, его достижения по учебному предмету, курсу.

### 4.2.Учитель-предметник:

- выставляет в дневник обучающегося отметки за его устные ответы и письменные работы и заверяет их своей подписью, отметки за устные ответы выставляются в дневник обучающегося в день получения отметки, за письменные работы – после проверки работ учителем;
- контролирует запись обучающимися домашнего задания по предмету, курсу, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся;

- имеет право сделать в дневнике обучающегося поощрительную запись или письменное замечание, а также обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

## **5. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие у обучающегося дневника.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося:

- регулярно проверяют дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребёнка;
- заверяют своей подписью в соответствующей графе проверку дневника ребенка в конце учебной недели, а также запись итоговых отметок за триместр (полугодие), учебный год в конце дневника, сделанную классным руководителем по окончании учебного периода;
- следят за выполнением ребенком требований, предъявляемых к ведению дневника (запись домашнего задания по учебным предметам, аккуратность, правильность, своевременность заполнения дневника);
- своевременно реагируют на обращения, просьбы классного руководителя, учителей-предметников.

5.3. После проверки дневника классным руководителем, выставления итоговых отметок за триместр (полугодие), учебный год, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в соответствующей графе.

5.4. В случае отсутствия информации о текущей успеваемости обучающегося в школьном дневнике, родители (законные представители) обращаются к классному руководителю для получения данной информации и /или выяснения причин ее отсутствия.

## **6. Работа администрации школы с дневниками обучающихся**

6.1. Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе согласно плану внутришкольного контроля.

6.2. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся по следующим критериям:

- наличие у обучающихся дневников;
- выполнение обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ классным руководителем и

учителями-предметниками (полнота и своевременность проставления отметок в дневнике);

- своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о результатах аттестации за учебный период (триместр/полугодие, год) классным руководителем;
- качество и своевременность проверки дневников классным руководителем;
- наличие обратной связи со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- культура ведения дневников всеми участниками образовательных отношений.

6.3. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся не реже 2-х раз в год.

6.4. По итогам внутришкольного контроля заместитель директора, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений с указанием срока исполнения.