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

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 4
от «_09__» марта 2017г.
Председатель ПС
_____ Л.Г. Слепцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии№1
г. Новокуйбышевска
от «20» марта 2014 г. № 118- од
Директор
_____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 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 класса.

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 занятиях 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 заполнят 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 не относящиеся к образовательной деятельности рисунки и надписи;
- предъявляет дневник в конце каждой недели классному руководителю на проверку;
- предъявляет дневник в конце каждой недели родителям 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 обучающимся 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 страницах 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 образовательной организации 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.

C=RU, O=ГБОУ гимназия №1 г. Новокуйбышевска,
CN=Слепцова Л.Г.,
E=gim1_nkb@samara.edu.ru
00c5ef1d46b0940550
2021.03.16 20:00:34+04'00'