

«ПРИНЯТО»

на заседании Управляющего совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

Протокол № 1 от 14.01 2014

Офицер О. А.Митрошина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.



О.В.Марякина

от «18» декабря 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении дневника обучающегося  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы №2 п.г.т. Безенчук муниципального района  
Безенчукский Самарской области.**

## **I.       Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении дневника разработано в соответствии с ФЗ - 273 «Об образовании в РФ», Уставом ГБОУСОШ № 2 п.г.т. Базенчук, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации, а также должностными инструкциями классного руководителя, учителя, заместителя директора по ВР.
- 1.2. Дневник обучающегося (далее – дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 1-11 классов. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам обучающийся.
- 1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:
  - о составе школьной администрации;
  - о педагогах, преподающих в классе;
  - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - о заданиях на дом;
  - о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - о замечаниях и благодарностях.

## **II.       Требования к ведению дневника обучающимся**

- 2.1. Обучающийся ведёт записи в дневнике чётко и аккуратно ручкой синего цвета.
- 2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков». Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Обучающийся школы вместе с родителями (лицами, их заменяющими) в течение первой недели учебного года оформляет маршрутный лист, содержащий путь обучающегося из дома в школу и обратно, и помещает его в дневнике. Маршрутный лист должен быть распечатан, утверждён одним из родителей либо опекуном и директором школы.
- 2.4. Обучающийся школы в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на последующую неделю.
- 2.5. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.
- 2.6. Обучающийся школы после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем еженедельно подаёт его на подпись родителям.
- 2.7. Обучающийся школы в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
- 2.8. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

## **III.       Требования к работе с дневником учителя-предметника**

- 3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся класса.
- 3.2. Учитель-предметник, выставляя отметку в классный журнал, одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью (за устный ответ – в течении урока, за письменный – на следующем уроке).
- 3.3. Учитель-предметник отметки в дневники обучающимся выставляет ручкой красного цвета. Другие цвета не используются.
- 3.4. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимся домашнего задания.
- 3.5. Учителем-предметником может использоваться словесная оценка (похвала, благодарность, замечание и т.д.).

#### **IV. Требования к работе с дневником классного руководителя**

- 4.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся школы сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебное заведение», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков»).
- 4.2. Классный руководитель в первую неделю учебного года помогает обучающимся составить маршрутный лист, содержащий путь обучающегося из дома в школу и обратно.
- 4.3. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Заметки классного руководителя и учителей» необходимые записи (обращение к родителям, замечания, приглашения, извещения) аккуратно, в корректной форме, не унижая достоинства обучающихся.
- 4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю. Выставляет в дневник те отметки, которые не были выставлены учителями-предметниками. На странице «Итоги успеваемости» выставляет итоговые отметки, количество пропущенных уроков за четверть, полугодие, год.
- 4.5. Классный руководитель контролирует правильность и аккуратность ведения обучающимися дневника, исправляет в них ошибки.
- 4.6. Классный руководитель отражает активность и результативность обучающихся в жизни класса, школы.
- 4.7. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Итоги успеваемости».

#### **V. Требования к работе с дневником родителей**

- 5.1. Родители обучающихся школы еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».
- 5.2. Родители обучающихся школы своевременно знакомятся с выставленными за четверть, полугодие, год отметками на странице «Итоги успеваемости», и ставят подпись.
- 5.3. Родители обучающегося школы своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят свою подпись.

#### **VI. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников**

- 6.1. Заместитель директора по ВР осуществляет систематический контроль за ведением дневников в соответствии с планом инспекционно-контрольной деятельности школы и на основании требований, закреплённых настоящим Положением.  
Целью проверки могут являться:  
качество и частота проверки дневников классными руководителями;  
контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся школы;  
текущий учёт знаний учащихся;  
итоговый учёт знаний;  
культура ведения дневников.  
контроль за ведением дневников обучающимися школы;  
контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося школы со стороны родителей.
- 6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся школы, учитель-предметник, классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей.

Срок положения не ограничен.