

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель  
Протокол № 4 от «03» 12. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 78-ОД от «03» 12. 2018г.  
по ГБОУ СОШ №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Директор школы  /В.М. Суровцев/

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении дневника учащегося

ГБОУ средней общеобразовательной школы №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области  
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении дневника учащегося ГБОУ средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.2. Дневник – основной документ учащегося, в котором отслеживается успеваемость учащегося в течении всего учебного года.

1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.

1.4. Все записи в дневнике учащиеся выполняют ручками с пастой синего цвета.

1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт сам ученик и его родители (законные представители).

1.6. Замечания, обращение учителей-предметников либо классного руководителя записываются в дисциплинарную тетрадь с обязательной ответной подписью родителя (законного представителя) учащегося. Замечания учащимся и обращение к родителям (законным представителям) должны быть этичными и без сокращений слов и предложений.

1.7. Учитель-предметник оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал (ручкой с пастой чёрного цвета) и одновременно в дневник учащегося (ручкой с пастой синего цвета) заверяя своей подписью (ручкой с пастой синего цвета).

#### 2. Требования к ведению дневника учащегося.

2.1. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает название предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи, рисунки и наклейки недопустимы.

2.2. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращение записи (например изобразительное искусство (ИЗО), окружающий мир (окр. мир), английский язык (англ. яз.), русский язык (рус. яз.), информатика (информ.))

2.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графу того дня, на которые они заданы, в период школьных – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

**2.4.** Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, администрации образовательного учреждения.

**2.5.** Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям (законным представителям) на подпись.

### **3. Требования к работе классного руководителя с дневником учащегося.**

**3.1.** Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника:

- режим работы образовательного учреждения;
- расписание звонков, уроков;
- список предметов;
- ФИО учителей-предметников которые работают в данном классе;
- ФИО администрации образовательного учреждения.

**3.2.** Классный руководитель контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника, следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение учебной недели, в случае не выставленных оценок из классного журнала в дневник выставляет их подтверждая своей подписью.

Если учащийся не сдал дневник в установленный срок, классный руководитель проверяет его в течение 3-х учебных дней, после установленного срока.

**3.3.** Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники учащихся своего класса.

**3.4.** В случае отсутствия у учащегося оценок по учебному предмету, либо задолженности по учебному предмету, классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику с положительным решением данного вопроса.

**3.5.** При подготовке к классному родительскому собранию, либо по просьбе родителя(ей) (законных представителей), администрации образовательного учреждения, классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок учащегося за четверть, полугодие на отдельном листочке заверенном личной подписью и подписью родителя (законного представителя) на отдельном листочке по форме №1 к настоящему Положению.

**3.6.** В конце каждой четверти, полугодия, года классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть, полугодие, год.

**3.7.** Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей) подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, полугодия, года.

### **4. Требования к работе с дневником учащегося, учителей-предметников.**

**4.1.** Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале своего урока.

**4.2.** Учителя-предметники, классный руководитель выставляют оценки и ставят личные подписи в дневниках учащихся аккуратно не выходя за пределы клетки своего предмета ручкой с пастой синего цвета. Никакие другие записи в дневнике учащегося не делаются. Отметка за поведение учащегося не выставляется.

**4.3.** Учитель-предметник, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно в дневник учащегося заверяя её своей подписью.

**4.4.** Учитель-предметник контролирует запись учащимся задания на дом по своему предмету.

### **5. Требования к работе с дневником учащегося родителей(законных представителей).**

**5.1.** Родители (законные представители) учащихся проверяют дневник учащегося ежедневно, знакомясь с оценками своего ребёнка, в конце учебной недели ставят личную подпись в дневнике.

**5.2.** Проверяют сводную ведомость успеваемости по итогам четверти в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины.

**5.3.**Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать в дневнике отзывы, замечания и т.д.

**5.4.**Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у своего ребёнка.

**6. Требования к работе дневником учащегося администрации образовательного учреждения.**

**6.1.**Администрация образовательного учреждения, в лице директора и его заместителей, осуществляет плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников образовательного процесса не реже 2-х раз в год.

**6.2.**Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:

- ✓ Информированность родителей (законных представителей) и учащихся о педагогах класса;
- ✓ Запись расписания уроков, звонков, факультативов, домашнего задания и внеурочных мероприятий;
- ✓ Учёт пропусков учебных занятий за неделю, четверть, полугодие, год;
- ✓ Наличие выставленных оценок учителями-предметниками;
- ✓ Текущий учёт знаний учащихся по предметам, интервал опроса учащихся по предметам;
- ✓ Итоговый учёт знаний учащихся по предметам;
- ✓ Частота и качество проверки дневников учащихся классными руководителями;
- ✓ Наличие подписи родителей (законных представителей) учащихся в дневниках;
- ✓ Наличие подписи классного руководителя за каждую учебную неделю в дневниках учащихся;
- ✓ Культура ведения дневника;
- ✓ Эстетика оформления дневника учащихся.

**6.3.**По результатам контроля за ведением дневника учащегося администрация образовательного учреждения имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей и учителей-предметников.

**6.4.**Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к ПОЛОЖЕНИЮ  
**о ведении дневника учащегося**  
ГБОУ средней общеобразовательной школы №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области  
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

Ф.И. учащегося \_\_\_\_\_

Оценки с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Подпись родителей \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(законных представителей)