



Администрация г. Н. Новгорода  
Департамент образования  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
"Школа № 35"

603093, г. Нижний Новгород ул. Фруктовая, 8,  
тел/факс (831)4321417, e-mail: school35@inbox.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 Л.И. Степанова

Приказ № 8-о от 11.01.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях**  
**к ведению дневника обучающегося**

*(Локальный акт к Уставу Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения "Школа № 35")*

6  
ПРИНЯТО

решением педсовета

Протокол № 4 от 09.01.2016 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа № 35" (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует единые требования к ведению дневника обучающегося.

1.3. Дневник - основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к Школе.

1.4. Ведение дневника обязательно для обучающихся 2-9-х классов Школы.

1.5. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.6. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

1.8. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

1.9. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

## **2. Обязанности обучающегося.**

2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя-предметника и классного руководителя.

2.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

## **3. Обязанности учителей-предметников.**

3.1. Учитель-предметник своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставляет в дневник обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда обучающийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

3.3. Учитель-предметник отметки в дневник обучающегося выставляет синими, при необходимости красными чернилами.



3.4. Учитель-предметник не выставляет в дневник отметки за поведение обучающегося.

3.5. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей (законных представителей) по поводу плохого воспитания детей.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель:

4.1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, Школе и ее сотрудниках.

4.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержанием дневника.

4.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.5. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.6. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.7. Один раз в две недели имеет право сделать ведомость текущих отметок и вклеить в дневник.

4.8. Имеет право вызова родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике.

4.9. В конце дневника своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

#### **5. Обязанности родителей(законных представителей).**

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника обучающимся.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Несут ответственность за наличие дневника обучающегося.

#### **6. Обязанности администрации Школы**

6.1. Заместители директора школы по УВР осуществляют систематический контроль за ведением дневников по следующим критериям:

– информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;

- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией Школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.