

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 177 Красногвардейского района

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 8.11.13 № 2



Утверждено  
приказом Е БОУ гимназии № 177  
от 11.11.13 № 111

Директор гимназии: Н.Н. Голованова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении «Дневника гимназиста»

Санкт-Петербург

## Положение о ведении «Дневника гимназиста»

### 1. Общие (положения) правила

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность к образовательному учреждению (далее Гимназии).
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.
- 1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.7. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

### 2. Обязанности учащегося

- 2.1. Ученик заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Ученик 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. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

### 3. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.
- 3.3. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценки за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении и зафиксировать нарушение в дневнике поведения класса.

### 4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники, но не реже, чем один раз в две недели.
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

- 4.4. Классный руководитель имеет право обратиться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- 4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.
- 4.7. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.
- 4.8. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

## **5. Обязанности родителей**

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

## **6. Обязанности администрации школы**

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

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

- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год (ответственный заместитель директора по ВР).

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

## **7. Аттестат образовательных и творческих достижений**

- 7.1. Этот раздел дневника, является «резюме портфолио ученика», который показывает усилия, прогресс, достижения ученика в разных областях (учёба, творчество, общение, здоровье, спорт, полезный людям труд и т.д.). Само портфолио хранится у ученика в бумажном и электронном виде.

- 7.2. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание предметных и метапредметных результатов учащихся, повышение образовательной активности обучающихся, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

- 7.3. Задачами проведения оценки образовательных достижений учащихся являются:

- поддержка и поощрение высокой образовательной мотивации учащихся;

- формирование умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и внеурочную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- поощрение самостоятельности, расширение возможностей самообразования, самореализации;
- вовлечение в различные виды деятельности;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащихся.

#### 7.4. Основные разделы Аттеста:

- Участие в предметных олимпиадах и конференциях;
- Участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях;
- Проектная и исследовательская деятельность;
- Посещение дополнительных занятий и кружков.

7.5. Аттестат заполняется учеником при помощи родителей и классных руководителей.

7.6. Классный руководитель осуществляет контроль заполнения обучающимися сводной ведомости фактических результатов, несет ответственность за достоверность предоставляемой информации, осуществляет мониторинг планируемых и достигаемых результатов, проводя сравнение с аналогичным и предшествующим периодами по каждому обучающемуся и в среднем по каждому показателю, выявляет причины положительной и отрицательной динамики по каждому обучающемуся, индивидуально доводит информацию до родителей обучающихся, вносит предложения администрации по внесению изменений в планирование работы, направленных на создание условий для более полной самореализации школьников.

7.7. В конце каждого учебного года классный руководитель заверяет достоверность данных Аттеста, по линии отреза ученик вырезает его из дневника и вкладывает в основной портфолио.