

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А

тел./факс 312-94-48

---

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы №204  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 15.12.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 300 от 16.12.2020 г.

«Учтено мотивированное мнение  
родительской общественности»

Протокол заседания Совета родителей  
№ 2 от 15.12.2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Советом обучающихся  
ГБОУ школы №204  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 10.09.2020 г.

**Положение  
о ведении и проверке дневников обучающихся**

Санкт-Петербург  
2020 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник является обязательным школьным документом обучающихся, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.
- 1.2. Дневники ведутся во 2-11-х классах образовательного учреждения.
- 1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:
  - Педагогах, преподающих в классе;
  - Расписании звонков и уроков на неделю, четверть;
  - Расписании внеурочных занятий;
  - Домашних заданиях и рекомендациях;
  - Текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - Пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
  - Благодарностях обучающимся;
  - Сообщениях родителям обучающихся от педагогов.

## **2. Единые требования к ведению дневника**

- 2.1. Дневник должен быть в обложке.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.3. Первые три страницы (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание звонков и уроков на четверть, расписание внеурочных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа) заполняются в течении первых двух недель текущего учебного года.
- 2.4. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности или занятий ОДОД.
- 2.7. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

## **3. Организация деятельности по работе с дневниками.**

### **3.1. Организация деятельности учителей-предметников.**

- 3.1.1. Учитель-предметник, оценивая знания обучающегося на уроке, обязан выставить оценку в электронном классном журнале и вписать ее в дневник, заверить ее личной подписью.
- 3.1.2. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.1.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Для записей в дневнике учитель использует синие или фиолетовые чернила.

### **3.2. Классный руководитель обязан:**

- 3.2.1. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

- 3.2.2.** Регулярно (1 раз в неделю) проверять дневники обучающихся класса, и заверять своей подписью проверку дневника.
- 3.2.3.** Следить за наличием в дневниках всех оценок обучающихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. В случае необходимости вписывать отсутствующие в дневнике оценки, подтверждая их своей подписью. Допускается вклеивать в дневник ведомость успеваемости обучающегося, распечатанную из электронного журнала и заверенную подписью классного руководителя.
- 3.2.4.** Записать в дневник обучающегося итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающихся.
- 3.2.5.** Следить за обратной связью со стороны родителей.
- 3.2.6.** На первой неделе после окончания четверти (полугодия) проверить наличие подписи родителей под четвертными (полугодовыми) оценками, подтверждающую факт ознакомления родителей с успеваемостью обучающегося.
- 3.2.7.** Контролировать заполнение обучающимися:
- Лицевой обложки;
  - Записи названия предметов;
  - Фамилий, имен, отчеств учителей;
  - Расписание уроков, занятий;
  - Названий месяцев, числа;
  - Аккуратность, грамотность записей.
- 3.2.8.** Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы. В случае потери дневника обучающимся, оказать помощь в восстановлении записей в новом дневнике.

### **33. Обязанности родителей.**

- 3.3.1.** Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и учебного года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 3.3.2.** Несут ответственность за наличие дневника у своего ребенка.
- 3.3.3.** Не допускается письменное комментирование родителями записей в дневнике обучающегося.

### **34. Деятельность заместителя директора по УВР.**

- 3.4.1.** Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за состоянием ведения дневника не реже 4 раз в год по следующим критериям:
- Своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (личный лист, учебные предметы, список учителей, расписание звонков и уроков на четверть, полугодие, год, расписание внеурочной деятельности);
  - Текущий учет знаний обучающегося;
  - Итоговый учет знаний обучающегося;
  - Регулярность ознакомления родителей с успеваемостью и поведением ребенка,

- наличие подписей родителей в дневниках;
  - Культура ведения дневников
- 3.4.2.** В случае замечаний, выявленных в ходе проверки дневников, заместитель директора по УВР определяет сроки для их устранения. Повторную проверку осуществляет не ранее чем через 3 дня.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 4.2. Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.
- 4.3. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции

**1.**