

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 663 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГБОУ школы 663  
Московского района Санкт-Петербурга  
протокол от «19» августа 2023 № 1.



Директор ГБОУ школы № 663  
Т.А. Огородникова  
Приказ от 2023 № 59/3

Согласовано  
С Советом родителей ГБОУ школы  
№ 663 Московского района Санкт-Петербурга

**Положение  
о ведении дневников обучающихся  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы № 663  
Московского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневник рассчитан на один год.
- 1.3. Дневники ведутся в 2 -9 классах.
- 1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
  - составе школьной администрации;
  - учителях, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

**2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

- 2.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 2.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 2.3. Запрещается использовать корректор.
- 2.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 2.5. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу.

*Дневник*

*ученика \_\_\_ класса  
ГБОУ школы № 663*

*Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,  
Иванова Андрея*



2.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций», годовой календарный учебный график.

2.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

2.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

2.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.

2.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

2.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу: «§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение».

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся**

3.1. Учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.2. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

3.3. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим.

3.3. Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей: 1. Словесные оценки, похвала 2. Замечания. 3. Благодарности. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы)

### **4. Деятельность классного руководителя**

4.1.Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в две недели, проверять дневники: отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости клеивает распечатанные оценки из электронного журнала за прошедшую неделю.

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.

4.8. Отметки в дневник выставляются учителем чернилами красного цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Примеры тематики записей: 1. Замечания. 2. Благодарности 3. Объявления. 4. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на..."). 5. Информирование родителей об успехах их детей. 6. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе. 7. Обращения к родителям.

Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы)



4.9.1. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названий месяцев и числа;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- аккуратность, грамотность записей.

## **5. Деятельность родителей**

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.
- 5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

## **6. Деятельность администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников по следующим критериям:

- первая страница с личными данными и данными учебного заведения;
- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся за четвертные оценки, за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- культура ведения дневников обучающимися, соблюдение единых требований к ведению дневников;

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы в соответствии с планом ВШК.

6.3. По итогам административного контроля, администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.