

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием ГБОУ СОШ № 364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 26.08.2024г .

**ТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 364  
\_\_\_\_\_ О.А.Круглова  
Приказ № 291-1/о от 30.08.2024 г.

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
ГБОУ СОШ № 364 Фрунзенского  
района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 30.08.2024г.

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета  
обучающихся ГБОУ СОШ № 364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 30.08.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и проверке дневников**

**Фрунзенского района**

**Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург 2024 г

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о единых требованиях по ведению дневника обучающихся разработано в соответствии с Уставом ГОУ СОШ № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Дневник является обязательным школьным документом обучающихся 2-11 классов школы, подтверждающий принадлежность последнего к ГБОУ СОШ №364 . Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся:

- о составе школьной администрации;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о режиме работы школы в данном учебном году;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

## **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

2.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

2.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.5

. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

## **3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

## **4.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.
- 4.2. Контролировать заполнение учащимися:
  - лицевой стороны обложки;
  - записи названия предметов;
  - фамилий, имен, отчеств учителей;
  - расписания уроков, факультативных, внеурочных занятий;
- 4.3. Проверять дневники:
  - 2-4 классы - 1 раз в неделю;
  - 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.
- 4.4. Классный руководитель следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 4.5. Один раз в две недели классный руководитель клеивает в дневник распечатку оценок из электронного журнала.
- 4.6. По окончании четверти классный руководитель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.8. Учитель-предметник, классный руководитель имеет право записать в дневник благодарности, учебные достижения учащегося, обращения к родителям, замечания ученику.
- 4.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.
- 4.10. Оценки в дневник выставляются шариковой ручкой с чёрной пастой.

## **5.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

## **6. РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий внеурочной деятельностью и т. п.;
- запись домашних заданий;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.

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