

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 232 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА**

---

*Россия, Санкт-Петербург, 190068, Наб. Крюкова канала, 15, лит. А, пом 1Н, 2Н, 3Н  
тел/факс: 417-34-88, e-mail: [sc232@adm-edu.spb.ru](mailto:sc232@adm-edu.spb.ru)*

---

**ПРИНЯТО**

Протокол  
Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
от 29.12.2016 № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
Н.А. Прокофьева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 29.12.2016



**Положение  
о дневниках обучающихся  
в ГБОУ СОШ №232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению,
- 1.2. Дневники ведутся в 2-11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
  - составе школьной администрации;
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков;
  - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - пропущенных учебных занятий и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане.

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

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

## **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. За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель знакомит обучающегося с предварительной отметкой по своему предмету

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

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники – не реже 1 раза в 2 недели.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение 1-2 недель. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. За две недели до окончания четверти (полугодия) классный руководитель информирует родителей о предварительных отметках за четверть (полугодие) об успеваемости.

- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет итоговые отметки и общее количество пропущенных уроков в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под отметками за четверть (полугодие).
- 4.8. Записи в дневнике ведутся ручкой синего или черного цвета.

## **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. По окончании четверти (полугодия) родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 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;
  - учёт пропусков учебных занятий;
  - 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.

### **Примечание**

Данное положение действует без ограничений срока до необходимости внести в него изменения и дополнения.