

«ПРИНЯТО»

Решением  
Педагогического совета ГБОУ СОШ № 13  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 31 августа 2015 года № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 13  
Невского района Санкт-Петербурга  
/Харчилава Е.В.  
Приказ от 31 августа 2015 года № 125



**Положение**  
**о заполнении, ведении и проверке дневников обучающихся**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 13**  
**с углубленным изучением английского языка Невского района**  
**Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы, начиная со второго общеобразовательного класса.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.3. Все записи в дневнике должны быть сделаны ручкой с пастой синего цвета, четко и аккуратно без исправлений. Использование пасты другого цвета, карандаша не допускается.

1.4. Все записи ведутся на русском языке.

2. Заполнение и ведение дневника обучающимися.

2.1. Дневник во 2 общеобразовательном классе подписывается учителем, 3-4 классы – самим учеником.

Например,  
общеобразовательные классы:

*ученика 3«А» класса  
ГБОУ СОШ №13  
Санкт-Петербурга  
Иванова Ивана*

2.2. Список предметов заполняется в соответствии с учебным планом школы на данный учебный год. Названия предметов записываются с маленькой прописной буквы.

Если названия предметов не входят в соответствующую графу, то допускаются следующие сокращения :

русский язык – русск. яз.;

литературное чтение – лит. чт., лит. чтен.;

литература – литерат., литер.;

математика – матем., математ.;

природоведение – природов., природовед., природ.;

окружающий мир – окр.мир, окруж. м., окр.м.;

изобразительное искусство – из. иск., изобр. иск.;

музыка – муз.;

физическая культура – физ. культура, физ.культ., физич. культ., физ.к. ,физ-ра;

технология (труд) – технол., техн.;

2.3. Напротив каждого предмета прописывается полностью ФИО учителя, ведущего данный предмет (в отчествах учителей допускаются сокращения в соответствии с правилами русского языка). Во 2 – 4 классах ФИО учителя начальных классов можно прописать один раз.

2.4. Все остальные разделы дневника должны быть заполнены полностью и правильно: дополнительные сведения об обучающемся, школе, администрации; расписание уроков, занятий дополнительного образования на четверть, полугодие, год и другие данные.

Дополнительные платные уроки необходимо вписать под чертой.

2.5. Расписание уроков на неделю должно быть записано в соответствии с утвержденным расписанием уроков на учебный год. Названия месяца, учебных предметов – с маленькой прописной буквы, числа месяца – арабскими цифрами.

2.6. Домашнее задание должно записываться обучающимися на каждом уроке, если оно задано учителем.

2.7. Названия предметов в разделе «Сведения об успеваемости» вносятся в день выставления итоговых отметок за первую четверть. Отметки по предметам в данном разделе выставляются в соответствии с итоговыми отметками, выставленными в классном журнале:

во 2 – 4 - за 1 – 4 четверти, год;

2.8. Обучающийся может вносить дополнительные записи только в раздел «Для заметок», если такой имеется в дневнике.

3. Работа с дневниками обучающихся классным руководителем.

3.1. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника обучающимися (один раз в неделю), обращает внимание на аккуратность и каллиграфию записей, соблюдение правил грамматики.

3.2. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения дневника: расписания уроков, занятий дополнительного образования; предметы, которые будут преподаваться в

текущем учебном году; фамилии, имена, отчества учителей, ведущих предметы; итоговые отметки.

3.3. Факт проверки дневника обучающегося подтверждается росписью классного руководителя на той его странице, которая подверглась проверке.

3.4. Классный руководитель осуществляет взаимосвязь с учителем-предметником по поводу выставления текущих отметок ученика.

3.5. Классный руководитель контролирует осведомленность родителей об успеваемости учащегося через его дневник.

3.6. Все замечания по поводу ведения дневника классный руководитель вписывает на странице в конце рабочей недели.

#### 4. Работа учителя с дневниками обучающихся.

4.1. Учитель осуществляет контроль за своевременностью и правильностью внесения домашнего задания обучающимися в дневники.

4.2. Учитель обязан систематически выставлять текущие отметки по своему предмету в дневник каждого обучающегося.

4.3. Все замечания по поводу успеваемости и дисциплины обучающегося учитель вносит на странице в конце рабочей недели или по ходу занятий.

Все записи должны носить корректный характер, без эмоционального оттенка. Контроль за осведомленностью родителей конкретного замечания несет учитель, внесший данное замечание в дневник.

#### 5. Деятельность администрации

Администрация образовательного учреждения должна систематически контролировать состояние дневников обучающихся.