



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Лицей № 40  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием  
работников образовательного учреждения  
Протокол от «27» января 2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ Лицей № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Н.Г. Милокова

Приказ от «27» января 2021 г. № 24-д



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА**

Санкт-Петербург  
2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона, типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации, программ начальной школы. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2 Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и четверть (полугодие);
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочной деятельности;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

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

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.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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

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

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2-4 классы — 1 раз в неделю;
- 5-11 классы – 1 раз в месяц.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3 Учителя оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

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

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками после окончания четверти (полугодия), в первый день новой четверти (полугодия).

#### 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник синими чернилами.

5.2. 1 раз в четверть (полугодие) родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

#### 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

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

- 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 ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в четверть.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация Лицея составляет справку и имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.