



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная

**школа № 16 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

199397, Санкт-Петербург Наличная улица, дом. 44, корп. 5, литера А

Тел/факс(812)498-8166 E-mail: [sch16spb@yandex.ru](mailto:sch16spb@yandex.ru)

### **ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете

Протокол № 1

от «30» августа 2017 г.

Мнение родительского комитета

УЧТЕНО

Протокол №1 от 30.08.2017г.

Мнение Совета обучающихся

УЧТЕНО

Протокол №1 от 30.08.2017г.

### **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ №16

М.В. Терновская

Приказ № 53/5 от «01» сентября 2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 9-х классов.
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

### **2. Обязанности учащегося**

2.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий (по триместрам (четвертям) и еженедельное);

- ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «*не задано*».

2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (триместр, полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

### **4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

### **5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.