

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат № 289  
Красносельского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
ГБОУ Ш-И №289  
протокол №1 от 31.08.2021.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ Ш-И № 289  
от 01.09.2021г. № 174/1-од

Положение  
о единых требования к дневникам ГБОУ Ш-И № 289  
Красносельского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости обучающегося, о количестве пропущенных уроков и поддержания связи родителей со школой.

В рамках реализации Распоряжения Правительства РФ от 12 ноября 2020 года N 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» и развития у обучающихся ОУ уважения к символике РФ, формирования у них российской гражданской идентичности, а также чувства гордости за свою страну, свой край и свою школу, дневники обучающихся должны являться носителями государственной, региональной и школьной символики, что позволит обучающимся ощутить себя частью школьного сообщества, единого общего коллектива.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и воспитания в них ответственности за своё здоровье, в дневниках должны находиться основные сведения, способствующие безопасности их жизнедеятельности.

Дневник является школьным документом и ведется обучающимися со 2 по 11 класс.

## **2. Дневник обучающегося установленного образца ГБОУ Ш-И № 289 должен содержать следующие разделы:**

- символику РФ: герб и гимн РФ; символику Санкт-Петербурга: герб и гимн Санкт-Петербурга, изображение эмблемы ОУ и её символику;
- полное название ОУ;
- сведения об администрации, службе сопровождения ОУ, преподавателях и педагогах ОДОД
- расписание уроков, расписание работы объединений ОДОД, которые посещает обучающийся
- беседы классного руководителя об охране здоровья
- памятка юного пешехода и схема безопасного подхода к школе
- телефоны экстренной помощи и Единый всероссийский телефон доверия для детей, подростков и их родителей
- информацию об обучающемся, о расписании школьных звонков, о сроках и продолжительности каникул на текущий учебный год
- информацию об ОУ (адрес школы-интерната, электронная почта, сайт, группа ВКонтакте)
- благодарности и поощрения администрации школы-интерната и педагогического коллектива
- достижения обучающегося

## **3. Требования к ведению дневников обучающимися.**

3.1. Все записи в дневнике обучающиеся делают самостоятельно, пастой синего цвета

3.2. Обучающийся аккуратно заполняет необходимую информацию; записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, педагогов ОДОД, расписание уроков, внеурочных занятий и занятий ОДОД.

3.3. Обучающийся заполняет расписание уроков на неделю вперед, ежедневно записывает домашние задание в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.

3.4. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.

3.5. Обучающийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

#### **4. Требования к работе учителей-предметников с дневниками обучающихся.**

- 4.1. Учитель должен требовать наличие дневника в течение всего рабочего дня.
- 4.2. Учителя делают записи в дневниках обучающихся аккуратно, пастой красного цвета.
- 4.3. Замечания обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.
- 4.4. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 4.5. Учителя-предметники должны выставлять текущие отметки за устные ответы и письменные работы в день получения оценки.
- 4.6. Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках обучающихся.
- 4.7. Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.
- 4.8. Благодарности и достижения обучающимся по итогам четверти учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

#### **5. Требования к работе классного руководителя с дневниками обучающихся.**

- 5.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
  - 4-9 классы – каждую неделю;
  - 10-11 классы - 1 раз в 2 недели
- 5.2. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, в конце недели выставляет оценку за ведение дневника, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.
- 5.3. В конце четверти классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть.
- 5.4. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти под обращениями к родителям).

#### **6. Требования к работе с дневниками родителей.**

- 6.1. Родители проверяют дневник обучающегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.
- 6.2. По итогам четверти проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.

#### **7. Требования к работе с дневниками администрации школы.**

- 7.1. Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно - воспитательного процесса.
- 7.2. Проверка дневников обучающихся осуществляется по следующим параметрам:
  - Информированность родителей и обучающихся о педагогах класса.
  - Запись расписания уроков, внеурочных занятий и занятий ОДОД.
  - Учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть.
  - Наличие выставленных оценок учителями - предметниками.
  - Наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям.
  - Текущий учет знаний обучающихся.
  - Итоговый учет знаний обучающихся.
  - Частота и качество проверки дневников обучающихся классными руководителями.
  - Наличие подписи родителей в дневниках обучающихся.
  - Культура ведения дневника.
  - Эстетика оформления дневника.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего локального акта директором образовательного учреждения и действует на неопределенный срок;

8.2. Изменения в настоящем положении возможны в соответствии с действующим законодательством.