

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от 28.08.2023 №22)

УТВЕРЖДАЮ  
приказ от 28.08.2023 №182-О  
Директор

И.И.Боякова

ПРИНЯТО  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
(протокол от 28.08.2023 №22)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о единых требованиях к ведению дневников**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о единых требованиях по ведению дневников обучающихся регламентирует требования к видам дневников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) и порядок их ведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Закон Российской Федерации от 30.12.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.08.2023 №1086-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.06.2021 №1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.11.2015 №5419-р).

– Положение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного журнала.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

*Дневник* – основной документ обучающегося на период обучения.

Дневник выполняет функции журнала регистрации отметок, полученных на уроках, замечаниях по поведению и прилежанию, средства общения учителей и родителей, а также показатель успеваемости ученика.

*Электронный дневник* – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Дневник применяется во 2-11 классах:

- 2-4 классы – на бумажной основе и в электронном виде;
- 5-11 классы – в электронном виде.

В 1 классе дневник не используется.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

## **2. Дневники на бумажной основе**

2.1. Дневник обучающегося носит информационный характер и рассчитан на учебный год.

2.2. Основное назначение дневника - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о:

- составе администрации Школы;
- учителях-предметниках, реализующих соответствующие образовательные программы в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2.3. *Требования к ведению дневников обучающимися:*

2.2.1. все записи в дневнике обучающиеся делают самостоятельно, пастой синего цвета;

2.2.2. все записи должны быть чёткими, аккуратными, своевременными, грамотными;

2.2.3. первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список учителей-предметников, расписание звонков, уроков, кружков и факультативов, дополнительных занятий и консультаций), лицевая сторона обложки должны быть заполнены до 15 сентября текущего учебного года;

2.2.4. домашнее задание записывается ежедневно в графы того дня, на который оно задано; в период школьных каникул - записывается план внеклассных и внешкольных мероприятий, изменённое расписание кружков и секций ОДОД;

2.2.5. наличие дневника обязательно ежедневно и на каждом уроке (дневник находится на парте обучающегося и предъявляется по требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя);

2.2.6. дневник еженедельно подается классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

2.3. *Требования к работе учителей-предметников с дневниками обучающихся:*

2.1.1. наличие дневника необходимо требовать на парте в течение всего урока;

2.2.1. записи в дневниках обучающихся делаются аккуратно;

2.3.1. замечания обучающимся и обращение к их родителям (законным представителям) должны быть этичными;

2.4.1. текущие отметки за устные ответы и письменные работы выставляются обучающимся в день получения ими отметки. Отметка выставляется в электронный классный журнал, одновременно вписывается в дневник и заверяется подписью учителя-предметника. Учитель-предметник отвечает за соответствие отметок в электронном классном журнале и дневниках обучающихся;

2.5.1. все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета, нарушения учебной дисциплины фиксируются учителем-предметником в дневнике;

2.6.1. рекомендации обучающимся по итогам четверти учитель-предметник записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

2.4. *Требования к работе классного руководителя с дневниками обучающихся:*

2.4.1. проверка дневников обучающихся осуществляется систематически 1 раз в неделю;

2.4.2. информирование родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости их детей и посещаемости ими Школы через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала, производится еженедельно - распечатанные данные вклеиваются в бумажный дневник;

2.4.3 по окончании четверти (полугодия, года) выставляется общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие, год) в сводную ведомость дневника и заверяется подписью классного руководителя.

2.4.4. необходимо строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей) обучающихся (подпись родителей (законных представителей) обучающихся должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям (законным представителям)).

2.5. *Требования к работе с дневником родителей (законных представителей) обучающихся:*

2.5.1. проверка дневника обучающегося осуществляется ежедневно (факт ознакомления с отметками и записями учителей-предметников в дневнике подтверждается в конце завершенной учебной недели подписью);

2.5.2. сводная ведомость с отметками за четверть в конце дневника подписывается своевременно по итогу выставления отметок.

2.6. *Административный контроль:*

2.6.1. контроль за ведением дневников осуществляют заместитель директора по УВР в начальной школе (и/ или руководитель методического объединения учителей начальных классов) и заместитель директора по ВР;

2.6.2. цели административного контроля:

- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся - заместитель директора по УВР в начальной школе (и/ или руководитель методического объединения учителей начальных классов);

- контроль за работой классных руководителей с дневниками обучающихся - заместитель директора по ВР.

### 3. Электронный дневник

3.1. Основное назначение электронного дневника – предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) доступа к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.2. Предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) информации от текущей успеваемости обучающихся через электронный дневник осуществляется посредством ведения учителями-предметниками электронного классного журнала.

3.3. Срок предоставления информации от текущей успеваемости обучающихся через электронный дневник – в течение всего учебного года (с сентября по июнь включительно).

3.4. *Требования к работе учителей-предметников с электронным классным журналом:*

3.4.1. в день проведения урока (не позднее 17.00) в электронном классном журнале фиксируются следующие данные:

- тема урока;
- отметки, полученные в течение урока;
- данные о пропуске урока обучающимися;
- домашнее задание, заданное на уроке.

3.4.2. все записи по всем учебным предметам, курсам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5. *Требования к работе классного руководителя с электронным классным журналом:*

3.5.1. сведения о пропущенных уроках обучающимися класса корректируются в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала еженедельно.

3.6. *Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:*

3.6.1. проверка электронного дневника обучающегося осуществляется ежедневно на предмет его успеваемости, посещаемости им уроков, замечаний к урокам обучающегося.

3.7. *Административный контроль:*

3.7.1. контроль за ведением электронного классного журнала осуществляет заместитель директора по УВР;

3.7.2. цели административного контроля:

- своевременность отражения в электронном классном журнале проведенных уроков, своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- заполнение раздела домашних заданий, соответствия домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.