

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 4 от 12.02.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.А.Герболинская

Приказ № 21 от 16.02.2026

С учетом мнения родителей:
Протокол № 3 от 10.02.2026

Положение о ведении дневников

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является личным документом обучающегося, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 4-х классов.
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с ГБОУ прогимназией № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ).
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего 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 «2», «3», «4», «5», «зач.», «незач.». Символ «н/а» используется только для аттестации за четверть и год.
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Обучающиеся заполняют в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об ОУ, педагогических работниках, себе и одноклассниках;
 - «цветовую шкалу настроения»;
 - расписание занятий (по четвертям и еженедельное);
 - ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии);
 - еженедельно информацию о прочитанной литературе.
- 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 обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
- 3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержанием дневника.
- 3.3. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме.
- 3.4. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.
- 3.5. 1 раз в две недели вклеивает в дневник выписку текущих отметок за период.
- 3.6. Своевременно выставляет в дневник отметки за четверть (год).

4. Обязанности учителя-предметника

- 4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа и по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник все полученные обучающимся отметки именно на ту дату, когда он был опрошен (была выполнена письменная работа).
- 4.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.
- 5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с отметками за каждую четверть (год), подтвержденное личной подписью.