

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 149  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО  
На общем собрании школы  
Протокол № 16 от 30.08 2019 г.

РАССМОТРЕНО  
На Совете родителей  
Протокол № 6 от 30.08 2019 г.

Принято с учетом мнения обучающихся  
Протокол Совета обучающихся  
№ 9 от 30.08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 198 от 30.08 2019 г.  
Директор



Степанова Е.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении дневников и тетрадей учащимися**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 32A3DBA3B0BF2D99B64B9BC59CD5C4A1041332B2  
Владелец: Степанова Елена Вадимовна  
Действителен: с 19.08.2020 до 19.11.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении дневников и тетрадей учащимися**

#### **1. Единые требования к ведению ученического дневника.**

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение дневников учащимися 2-11 классов **является обязательным**.
- 1.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов в соответствии с учебным планом, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, индивидуальных занятий, занятий внеурочной деятельности, элективных учебных курсов название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- 1.5. Учащийся предъявляет дневник учителям для выставления оценок, классному руководителю и администрации школы по их требованию.
- 1.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в электронный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.7. Классный руководитель проводит проверку дневника, подтверждая ее своей подписью, один раз в две недели, клеивает оценки за прошедший период. В конце дневника выставляет четвертные (полугодовые), годовые оценки успеваемости и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 1.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные поля.
- 1.9. Учителя-предметники, классные руководители для выставления полученных учеником оценок, замечаний, других записей используют ручку красного цвета.
- 1.10. Родители контролируют ведение дневника. Дневник должен подписываться родителями еженедельно (на недельной странице) и по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).
- 1.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.

#### **2. Порядок ведения тетрадей учащихся.**

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- 2.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.
- 2.2. При ведении тетради соблюдать единые требования в оформлении работ.

*Тетрадь для работ  
по русскому языку  
ученика 2а класса  
ГБОУ СОШ № 149  
Смирнова Андрея.*

- 2.3. Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- 2.4. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.
- 2.5. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.02.2015г.) (5 -11 классы).  
В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое февраля) (5-11 классы)
- 2.6. Начальная школа: дату записывают посередине страницы цифрой, название месяца словом.

- 2.7. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом: указывается, где выполняется работа (классная или домашняя), обозначается номер упражнения или задачи; указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа).
- 2.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.
- 2.9. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- 2.10. Чертежи, подчеркивания выполняются аккуратно карандашом.
- 2.11. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения. Неверные записи в скобки не заключаются.
- 2.12. Учитель выставляет оценки, записывает рекомендации, замечания красной пастой.
- 2.13. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

В настоящем документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью

2 ( два ) листа(ов)

Директор

\_\_\_\_\_ Степанова Е.В.

