Рассмотрено на педсовете «Утверждаю»

Протокол № 1 от 29.08.2014 г. приказ № 61 от 02.09.2014 г.

 Директор МКОУ СОШ с.Вязовка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Щербакова

**Положение**

**о проверке дневников учащихся**

**1. Общие положения:**

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;

- педагогах, преподающих в классе;

- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;

- расписании занятий кружков, секций, факультативов;

- заданиях на дом;

- текущей и итоговой успеваемости учащихся;

- пропущенных учебных уроках и опозданиях;

- замечаниях и благодарностях.

**2. Деятельность учащихся по ведению дневника.**

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, триместр, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно
задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного
руководителя.

2.5. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

**3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся.**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный

журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

 **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники:

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех

текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

**Форма:**

Ф.И. Оценки с \_\_\_ по

|  |  |
| --- | --- |
| Предметы | Текущие оценки |
| 1. |  |
| 2. |  |
|  |  |
| Пропуски уроков без уважительной причины |  |
| Опоздания |  |

Подпись классного руководителя Подпись родителей

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ г.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончанию четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить
наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

 **5. Деятельность родителей.**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

 **6. Деятельность администрации школы.**

6.1.Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;

- итоговый учёт знаний;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;

- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в четверть.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.