

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Положение о проверке дневников учащихся**  **муниципального общеобразовательного учреждения**  **«Основная общеобразовательная школа п. Пригорки»**  **1.  Общие положения:**  1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.  1.2. Дневники ведутся в 2 -9 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, 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. 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 синего 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. |