

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Сухановская СОШ»

/Р.Ш. Татаурова/

Приказ №14 от 04 марта 2015г



Форма:  
Ф.И.  
Предметы  
1.  
2.  
3.

**Положение о проверке дневников  
МКОУ «Сухановская средняя обще образовательная школа»**

**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(законных представителей и учащихся о:
- составе школьной администрации;
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков на и уроков на неделю и на четверть;
  - расписание занятий кружков, секции, 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 четким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течении первых двух недель, т.е. до 15 сентября учебного года
- 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 дневник заполняют чернилами синего цвета.

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

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя своей подписью.

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

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
- 2-4 классы - 1 раз в неделю
  - 5-11 классы - 1 раз в 2 недели
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимся в течении недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Один раз в месяц 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.	
3.	
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 окончании 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.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля

Пронумеровано, проиндексировано и скреплено  
печатью 2 (два) листов

Директор школы: *Алиса* Р.Ш. Татаурова

