

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ  
директор

МКОУ «Тельмановская СОШ»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_

Ю.Г.Кузнецова  
МКОУ «Тельмановская СОШ»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_

## **Положение о проверке дневников**

### **МКОУ «Тельмановская СОШ»»**

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

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

- составе школьной администрации;
- учителей, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю;
- 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. 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 \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 2018г.

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, 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.