

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МОУ «СОШ п.
Придорожный»
Протокол № 3
«08» 11 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ п. Придорожный»
Протокол № 2 от 09.11.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ п. Придорожный»
Протокол № 2 от 09.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«СОШ п. Придорожный»
ЭМР Саратовской области
 Е.Н.Костыря
Приказ № 256
от « 09 » 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке дневников обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п. Придорожный»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Дневник – особый 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 (законных представителей) и обучающихся о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и триместр;
 - расписании занятий кружков, секций;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - 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 и изменения в расписании на триместр, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель текущего триместра.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, представителей администрации и классного руководителя.
- 2.5. Учащиеся заполняют дневник ручкой синего цвета.

3. Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками.

- 3.1. Учитель – предметник, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель – предметник проверяет у обучающегося соответствующую запись в дневнике домашнего задания по своему предмету на следующий урок.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника.

- 4.2. Следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, в случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Выставляет итоговые сведения об успеваемости в конце дневника.
- 4.4. Один раз, в конце триместра, классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок с начала триместра на отдельном листочке, вклеив его в дневник.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за контролем ведения дневника обучающегося со стороны родителей.
- 4.6. По окончании триместра классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.7. В течение первой недели нового учебного триместра классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.
- 4.8. Оценки в дневник выставляются ручкой синего цвета.
- 4.9. Классный руководитель может отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

5 . Деятельность родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) еженедельно знакомятся с записями в дневнике и в конце учебной недели расписываются.
- 5.2. Раз в триместр родители (законные представители) подписывают сводную ведомость оценок в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВОСКО) ведения дневников обучающихся 2 – 11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- домашних заданий;
- текущих отметок, выставляемых учителями – предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей.

Особое внимание уделяется качеству и частоте проверки дневников классным руководителем, а также культуре ведения и эстетике оформления дневника обучающимися.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.