

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ /А.Ш. Шагвалиева/  
Приказ № 135/18 от «06» 09 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке дневников учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школы имени Героя Советского Союза В. А. Маркелова с. Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области».

### 1. Общие положения

- 1.1 Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению;
- 1.2 Дневники ведутся во 2-9 классах
- 1.3 Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся:
  - о составе школьной администрации;
  - о педагогах преподающих в классе;
  - о расписании звонков и уроков на учебный период;
  - о расписании кружков секций, детских творческих объединений;
  - о заданиях на дом;
  - о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - о пропущенных уроках и опозданиях;
  - о 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 (ФИО ученика, список преподавателей, расписание на 1 четверть, кружки, секции, факультативы, детские творческие объединения, консультации) заполняются в течение первых двух недель, т. е. до 15 сентября;
- 2.3 Учащиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано;
- 2.4 Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя, членов администрации школы;
- 2.5 Учащиеся заполняют дневник 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 её 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 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. По просьбе родителей, один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать распечатку из электронного журнала всех текущих оценок с начала месяца.

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

4.6. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет оценки за учебный период, подтверждая их своей подписью.

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

4.8. Оценки в дневник учителями выставляются чернилами синего или красного цвета.

### **5. Деятельность родителей.**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. Один 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 ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Принято на заседании Педагогического совета

Протокол № 2 от «06» 09 2018 г.