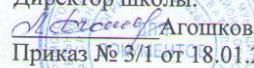


«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 18.01.2012

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы:  
  
Агощкова Л.В.  
Приказ № 3/1 от 18.01.2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проверке дневников в МБОУ «Кромская СОШ»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневники ведутся в 5 -11 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 обучающихся;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

**2. Деятельность учащихся по ведению дневников.**

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.3. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.4. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

**3. Организация деятельности учителей - предметников по ведению дневников.**

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

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

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники каждую неделю.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются 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  
« ..... » 20 ..... 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. Отметки в дневник выставляются чернилами фиолетового, 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.**

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневников 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. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

4.3. Классный руководитель отвечает за количество пропущенных уроков за неделю.

В конце каждого действующего учебного года (за исключением летних каникул).

4.4. Однажды в месяц классный руководитель имеет право сделать написку по форме всех

текущих отметок о начале четверти на отдельном листочке (по согласию родителей).