

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Вохомская СОШ»  
Протокол № 2  
От 27.08.20 12 г.

УТВЕРЖДАЮ.  
директор МОУ «Вохомская СОШ»  
  
Приказ № 23 от 30.08 2012 г.

## Положение о проверке дневников учащихся

### 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 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 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 полугодие или четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15. 09..
- 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 ручкой 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.
- 3.2. В случае ненадлежащего поведения учащихся на уроке учитель может сделать в дневнике письменное замечание в отведенной для этого графе «Замечания».

### 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 учащимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. 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 всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке, вклеив его в дневник.

**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 контролем 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 ручкой красного цвета.

4.9. Классный руководитель может отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы

## **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и расписываются.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х 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 четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;

- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей;
- выставлению отметок за письменные работы в день их проведения.

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

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.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классных руководителей и учителей – предметников.