

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 45»
Петропавловск - Камчатского городского округа

Рассмотрено педагогическим советом
(протокол №8 от 14.01.2019г.)

Директор МАОУ «Средняя школа №45» ПКГО
М.И.Гореликов

Приказ 169/2 от 14.01.2019 г.



**Положение о проверке дневников обучающихся
МАОУ «Средняя школа № 45»**

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 обучающихся 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 обучающихся 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 уроков, кружков, факультативов, дополнительных занятий и консультаций) заполняются в течение первых двух недель четверти.
- 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. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

**3. Организация деятельности учителей-предметников
по работе с дневниками обучающихся**

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

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно один раз в неделю либо один раз в две недели проверять дневники обучающихся.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках оценок, полученных обучающимися.
- 4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель во 2-11 классах один раз в две недели вклеивает выписку всех оценок и количестве пропущенных уроков, взятую из АИС «Сетевой город. Образование».

Форма выписки:

Учебный год:

Период:

Ученик:

Предмет	Название месяца, число, оценка, пропуск урока	Средняя оценка

Выписка заверяется подписью классного руководителя.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей, которые должны поставить свою подпись на выписке.

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 красного цвета.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно, либо один раз в две недели просматривают и подписывают дневник ученика.

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 обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы согласно плану ВШК.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей и учителей-предметников.