**Положение**

**о проверке дневников**

**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 за 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 четким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на 1 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, а в графы того дня, на которой 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 дневник 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 ее в дневник учащегося, заверяя ее своей подписью.

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

4.1 . Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники 1 раз в неделю.

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 Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

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. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

**5. Деятельность родителей**.

 5.1 Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

 5.2 Один раз в четверть родители подписывают ведомость успеваемости.

**6. Деятельность администрации школы.**

 6.1 Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний учащихся;

- итоговый учет знаний;

- ведомость в конце дневника;

- 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 и дисциплинарное взыскание классных руководителей.