

Приложение
к приказу МАОУ «Школа № 31»
от 05.02.2015 г. № 10/1

Положение
о проверке дневников учащихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 31»
(МАОУ «Школа № 31»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проверке дневников обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273–ФЗ, «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению дневников.

1.3. Данное Положение рассматривается и принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора школы.

1.4. Дневники ведутся в 1 -9 классах.

1.5. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю;
- 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 I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15. 09.

2.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся заполняют дневник ручкой синего или фиолетового цвета.

2. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Оценив ответ учащегося, выставить отметку в классный журнал и одновременно вписать ее в дневник и заверить своей подписью.

3.2. Требовать записи домашнего задания в дневник.

3.3. Делать корректные записи для родителей учащегося.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель 2-9-х классов еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника.

4.2. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, 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 отметок с начала четверти на отдельном листочке, вклеив его в дневник.

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 отметками.

4.8. Отметки в дневник выставляются ручкой красного цвета.

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

5. Деятельность родителей

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

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

5.3. Контролируют ведение дневника ребенком.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–9-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 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, выставяемых учителями-предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей;
 - отметок за письменные работы в день их проведения.

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

6.3. По итогам административного контроля ответственный составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

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