

Принято
на заседании
педагогического совета
школы.
Протокол от 02.09.2013
№ 2



Утверждаю:
Директор МБОУ
«Школа № 14»
Андреева Н. И. Андреева
Приказ от 25.09.2013
№ 245-ОД

**Положение
о проверке дневников учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 14»**

I. Общие положения

1.1. Положение о проверке дневников учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» (далее - МБОУ «Школа № 14») определяет требования к оформлению и проверке дневника учащегося.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого учащегося школы со 2 по 9 класс.

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Школа № 14», обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. Положение рассматривается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается приказом по школе.

1.8. Положение утрачивает силу после принятия нового Положения или внесения изменений в данное Положение.

2. Основные требования к оформлению дневников

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений ручкой синего или черного цвета.

2.2. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.3. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

3. Обязанности учащегося

3.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

3.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются обучающимся под руководством классного руководителя в течение первых двух недель (до 15.09).

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

3.4. Учащийся предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию. Учащийся предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

3.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.2. Классный руководитель проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями – предметниками: 2 – 5 классы – 1 раз в неделю; 5 – 9 классы – 1 раз в две недели.

4.3. Классный руководитель вносит в дневник информацию о количестве опозданий на уроки и о количестве пропущенных уроков учащимся, наличии замечаний.

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть, год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.8. 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. _____ Отметки с ____ по ____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей

« » _____ 20 ____ г.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

6. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).

6.2. Еженедельное (по окончании четверти, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

6.3. По окончании четверти родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

7. Деятельность администрации

7.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника 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.

7.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

7.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.