

Принято
на заседании Педагогического совета
школы
Протокол № 1
от « 30 » августа 2016 г.
с учетом мнения Родительского комитета,
мнения обучающихся

Утверждено 
Приказ МБОУ «Могойтинская СОШ»
№ 107 от « 31 » августа 2016 г.
Директор МБОУ «Могойтинская СОШ»
Е.П.Шерстнева



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке дневников
в МБОУ «Могойтинская СОШ имени В.С.Анищенко»

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
- 1.2. Дневник рассчитан на учебный год.

2. Ведение, проверка дневника

Функции классного руководителя:

- 2.1. Классный руководитель систематически еженедельно осуществляет контроль правильности его ведения. Организует родительский контроль за ведением дневника.
- 2.2. Классный руководитель выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю ведение дневника учащимся.
- 2.3. Классным руководителем на классном часе совместно с учащимися в течение первой недели сентября заполняются основные разделы дневника.
- 2.4. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9-е классы) и каждое учебное полугодие (10-11-е классы) выставляются классным руководителям на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители учащегося расписываются в своей графе.
- 2.5. Классный руководитель также делает записи в дневнике для информирования родителей по учебе, дисциплине, ведению дневника.
- 2.6. Все записи, отметки вносятся классным руководителем синей или красной пастой.

Функции учителя- предметника:

- 2.7. Учителя- предметники обязаны систематически выставять отметки за урок в дневник ученика.
- 2.8. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
- 2.9. Учитель – предметник может записывать в дневник учащегося замечания по своему предмету: по успеваемости, по поведению и т.д.
- 2.10. Все записи, отметки вносятся учителем- предметником синей или красной пастой.

Функции учащегося:

- 2.11. Все записи в дневники должны вестись четко, аккуратно, только ручкой с синей пастой.
- 2.12. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется домашнее задание.
- 2.13. Сведения об участии во внеурочной деятельности: кружках, секциях и т.д. заполняются учеником в специальных графах- разделах.
- 2.14. Недопустимы исправления отметок, записей учителей, классного руководителя.

Функции родителей:

- 2.15. Родители систематически еженедельно должны осуществлять контроль за ведением дневника, после ознакомления с отметками ученика расписываться в соответствующей графе.
- 2.16. По окончании учебной четверти/полугодия/года родители также расписываются после ознакомления с отметками учащегося.

Функции администрации:

- 2.17. Администрация школы в лице педагога – организатора осуществляет контроль за выполнением функций по ведению дневников:
 - учащимися
 - классным руководителем
 - родителями учащихся
 - учителями –предметниками.
- 2.18. Педагог – организатор проводит проверку дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля (не менее 1 раза в четверть).
- 2.19. По итогам проверки составляется справка. С замечаниями, указанными в справке, учителя – предметники, классные руководители должны быть ознакомлены по росписи.

Срок действия настоящего положения – до внесения соответствующих изменений.