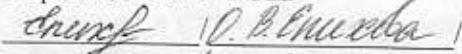


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 им. В.В.ТАЛАЛИХИНА»

Адрес: г. Саратов, ул. Чехова, 4а
Тел. (факс): 62-91-50,62-91-63

«СОГЛАСОВАНО»

с председателем УСШ




Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГБОУ СО «СКШ № 2 им.

В.В.Талалихина»

 В.В.Богданов/

Приказ № 113 от «24» 08. 2015 г.



Положение о проверке дневников обучающихся

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
протокол №1 от 31.08.2015г.

Саратов -2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневники ведутся в 5 -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 на I 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 в графы того дня, на который 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 заполняют дневник ручкой синего или фиолетового 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 её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

- 4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника.
- 4.2. Следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, 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 оценок с начала четверти на отдельном листочке, вклеив его в дневник.

Форма:

Ф.И. _____ Оценки с _____ по _____

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

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей _____

« » _____ 20__ г.

- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за контролем со стороны родителей.
- 4.6. По окончании четверти классный руководитель с обучающимися 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 ручкой синего цвета.
- 4.9. Классный руководитель может отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и расписываются.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 5–11-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 (полугодие) 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, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей;
- выставлению отметок за письменные работы в день их проведения.

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

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

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