

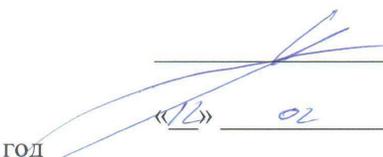


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Многопрофильный лицей города Димитровграда
Ульяновской области"

Принято
решением общего собрания
работников лицея

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ МПЛ

Протокол № 1

 Д.А. Дырдин

От «12» 02 2015 год

«12» 02 2015 год

Положение о проверке дневника

Город Димитровград

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;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и учебный триместр;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о 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 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя, членов администрации МБОУ МПЛ.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего или чёрного 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 обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

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. По просьбе родителей, один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать распечатку из электронного журнала всех текущих оценок с начала месяца.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончании триместра классный руководитель выставляет оценки за триместр, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.

4.8. Оценки в дневник учителями выставляются чернилами синего или красного цвета.

5.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

6.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. 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.

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 или дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Прошито, пронумеровано
скреплено печатью

Три листа

[Signature]
Д.А. Дырдин