ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательной организации
Протокол № 1
от 30.08. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 465
Санкт-Петербурга
_____ И.В. Домничева
Приказ № 237-1 от 31.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке дневников обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №465 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
1.2. Дневники ведутся в 2 -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, курсов внеурочной деятельности;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- 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 четверть, кружки и курсы внеурочной деятельности, 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, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

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 еженедельно проверять дневники.
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. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И. _____ ..... Оценки с ___ ..... по..... ____ .....

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

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей
« »_____ 200____ г.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
4.6. По окончанию 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 чернилами красного цвета.

5. Деятельность родителей.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
5.2. 1 раз в четверть 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 обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в полугодие.
6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.