3.8. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, количестве пропущенных уроков и поведении обучающегося.

3.9. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.​ **Обязанности учителей-предметников**

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.

4.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.3.​  Все записи учителя выполняются синими чернилами.

4.4.​  Для заметок учителей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

5.​ **Работа родителей с дневником.**

5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Все подписи родителей выполняются синими чернилами.

5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

**6. Деятельность администрации**

6.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневника, начиная со 2-го класса 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;

- запись расписания уроков и домашних заданий;

6.2. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

**ПРОВЕРКА ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ 2-11 КЛАССОВ**

**Дата: 20\_\_ -20\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Наличие дневников** | | | | | | | | | | |
| 1.Количество учащихся по списку |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Количество отсутствующих на учебных занятиях учащихся |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Количество дневников на момент проверки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.Отсутствие дневников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Работа с дневниками классного руководителя** | | | | | | | |  | | |
| 1.Выставление текущих оценок (еженедельно) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Выставление четвертных оценок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Отметки о пропусках и опозданиях за неделю и в конце четверти |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.Контроль за ведением дневника  (своевременное заполнение расписания, домашнего задания учащимися) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.Запись благодарностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Запись замечаний |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.Работа с родителями (подписи в конце недели, за четверть) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Работа с дневниками учителей-предметников** | | | | | | | | | | |
| 1.Выставление текущих оценок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Запись замечаний |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Работа учащихся с дневниками** | | | | | | | | | | |
| 1. Аккуратность ведения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Заполнение первой страницы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Заполнение данных об учителях- предметниках |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Наличие расписания доп. занятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Наличие расписания на неделю |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Расписание звонков |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Запись домашнего задания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Исправление отметок учащимися |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Культура ведения дневников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Контроль за дневниками со стороны родителей** | | | | | | | | | | |
| 1. Подпись родителей за текущие оценки в конце недели |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Подпись родителей за четвертные оценки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |