цвета.

**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 факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Дневник учащегося должен находиться на парте во время урока.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного  
руководителя.

**3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся.**

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:

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за четверть. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости. В дневниках учащихся 10 – 11 классов итоговые отметки выставляются только за полугодие, год.

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. |  |
|  |  |

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

4.6. Учителя - предметники  и классные руководители имеют право записывать в дневники учащихся замечания и предложения по поведению и прилежанию учащихся, а также положительные моменты, успехи учащихся и благодарности.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить  
наличие подписи родителей под четвертными (полугодовыми) оценками.

**5. Деятельность родителей.**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение и наличие дневника у ребенка.

5.2. Один 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 учащихся;

- 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 четверть.