

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»

Рассмотрено на
Педагогическом совете
школы от
« 09 » « 01 » 2012г.
протокол № 2

Принято Управляющим
советом школы от
« 04 » « 02 » 2012г.
протокол № 3



Положение о работе с дневниками.

1. Общие положения.

1.1. Дневник – документ, который дает возможность иметь ежедневную связь между школой и родителями. Дневник дает возможность родителям видеть успехи или неудачи своего ребенка ежедневно, еженедельно, по итогам четверти (полугодия) и года.

1.2. Дневник необходимо выбирать в соответствии с возрастными особенностями. Внешнее оформление, содержание и структура оформления страниц дневника должны соответствовать возрастной и образовательной ступени.

1.2. Вопросы, по которым проверяются дневники:

- Информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- Запись расписания уроков и домашних заданий;
- Учет пропусков учебных занятий;
- Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
- Текущий учет знаний учащихся;
- Итоговый учет знаний учащихся;
- Качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- Наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- Культура ведения;
- Эстетика оформления.

2. Работа с дневниками учителей-предметников.

2.1. Учитель-предметник обязан проводить работу с дневниками учащихся на каждом уроке.

2.2. Дневник учащегося на уроке находится на учебном столе и предъявляется учителю по первому требованию.

2.3. Учитель-предметник обязан записывать в дневник информацию по учебной деятельности, а также фиксировать все опоздания на урок.

2.4. В конце урока учитель-предметник выставляет все оценки за урок в дневники учащихся.

3. Работа с дневниками классных руководителей.

3.1. Классный руководитель 1-9 классов обязан еженедельно проверять дневники учащихся своего класса, выставляя все текущие оценки за неделю. Классный руководитель 10-12 классов проверяет дневники учащихся своего класса 1 раз в две недели, выставляя текущие оценки за данный период.

3.2. Работать с учителями-предметниками по вопросу, связанному с выставлением текущих оценок на уроках.

3.3. Доводить до сведения родителей все нарушения учащимися Устава школы и Правил поведения обучающихся.

3.4. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель выставляет все итоговые оценки.

4. Работа родителей с дневниками.

- 4.1. Родители обязаны проверять дневник своего ребенка ежедневно.
- 4.2. Родители обязаны каждую неделю подписывать дневник ребенка.
- 4.3. Родители обязаны реагировать на все замечания, которые имеются в дневнике школьника.
- 4.4. Родители должны следить за тем, чтобы дневник учащегося был на каждом уроке.

5. Работа учащихся с дневниками.

- 5.1. Дневник является школьным документом учащегося.
- 5.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, выписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 5.3. Ученик обязан ежедневно записывать домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 5.4. Учащийся обязан предъявлять дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

6. Работа администрации школы.

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников, согласно плану работы школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585633

Владелец Бойцова Ольга Анатольевна

Действителен с 03.09.2024 по 03.09.2025