

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа-интернат среднего общего образования поселка Провидения»

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель Совета школы  
Загребина Т.М.



Утверждено в новой редакции  
приказ № 01-06/114 от 31.08.2019 г  
Директор А.Н. Балацкий

## 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, по итогам четверти (полугодия) и года.
- 1.2. Дневник необходимо выбирать в соответствии с возрастными особенностями. Внешнее оформление, содержание, структура и оформление страниц дневника должны соответствовать возрастной и образовательной ступней.
- 1.3. Вопросы, по которым проверяют дневники:
  - Информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
  - запись расписания уроков и домашних заданий;
  - учет пропусков учебных занятий;
  - наличие и этичность замечаний учащихся и обращений к родителям;
  - текущий учет знаний учащихся;
  - итоговый учет знаний учащихся;
  - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
  - 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 обучающихся.

### 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.