

Утверждаю:

Директор МОУ Мстинская СОШ


(В.И. Виноградова)

24.02.042

Положение о работе с дневниками.

Дневник учащегося – это один из основных документов, подтверждающий принадлежность учащегося к данной школе и отражающий его текущую успеваемость.

Дневник – своего рода посредник между учениками, учителями-предметниками, классным руководителем и родителями.

1. Первые страницы дневника (Ф.И.О. преподавателей, расписание уроков на четверть или полугодие, кружки, факультативы и т.д.) заполняются в течение первых двух недель сентября (т.е. до 15 сентября).
2. Расписание пишется на неделю вперед.
3. Заполнение должно быть четким, аккуратным и своевременным. Все записи в дневнике ведутся синей или фиолетовой пастой. Красная паста применяется учителем, классным руководителем только для исправления ошибок.
4. Учителя-предметники, выставляя отметку в классный журнал, одновременно должны выставить её и в ученический дневник, заверив своей подписью. Выставляя отметку за письменные работы учащихся, учитель должен сделать пометку за какой вид письменной работы выставлена отметка (С.р., К.р., Л.р., Д. И т.д.).
5. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники учащихся и выставлять текущие отметки по предметам.
6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять всегда).
7. Классный руководитель постоянно фиксирует в дневнике опоздания учащегося и пропуски уроков без уважительной причины (обязательно выясняется последнее).
8. По окончании четверти классный руководитель выставляет четвертные отметки, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника.
9. На первой неделе каникул классный руководитель обязан проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.