

ИНСТРУКЦИЯ по ведению дневника обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция составлена в целях создания единых требований к ведению дневника обучающегося.

1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося с 2 по 11 классы, подтверждающий принадлежность последнего к ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средство для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- учителях, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании индивидуально-групповых, развивающих, коррекционных занятий, элективных курсов профильной подготовки, занятий внеурочной деятельности, секций и т.д.;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. За ведение дневника обучающегося отвечает классный руководитель.

2. Деятельность обучающегося по ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

2.2. В начале учебного года обучающиеся под руководством классного руководителя заполняют титульный лист.

2.3. На следующих страницах в соответствующих графах записывают следующее:

§ названия предметов (с заглавной буквы),

§ фамилии, имен и отчества учителей,

§ расписания индивидуально-групповых, развивающих, коррекционных занятий, элективных курсов профильной подготовки, занятий внеурочной деятельности, секций и т.д. (расписание на каждую четверть записываются обязательно),

§ расписание звонков (расписание звонков на субботу),

§ название месяца (со строчной буквы) и числа.

2.4. Название предметов необходимо писать точно по учебному плану. Применять правила сокращений названий предметов. Название предметов сокращаем следующим образом: Русск.яз., Англ.яз., Немецк.яз., Физкульт., Технолог., Информат., ИЗО, ОБЖ, Музыка, Ма-

тем., Литер., Обществ., История, Биолог., Географ., ОДНК, Осн.пр., Окруж.мир, Лит.чтен., Химия, Физика, Право, История, Алгебра, Геометр., Искусство.

2.5. Все записи в дневнике обучающийся делает синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Дневник обучающегося должен быть обернут.

2.7. В верхнем правом углу обложки приклеивается табличка с фамилией и именем обучающегося.

2.6. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.7. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

2.8. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя.

3. Работа учителя-предметника с дневниками обучающихся

Учитель-предметник обязан:

3.1. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

3.2. Учителя-предметники, оценивая знания обучающегося на уроке, обязаны выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.

3.3. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.4. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.7. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающихся и родителей.

4. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

4.1. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

4.2. Контролировать заполнение обучающимися:

§ титульного листа;

§ записи названия предметов;

§ фамилии, имен и отчества учителей;

§ расписаний индивидуально-групповых, развивающих, коррекционных занятий, элективных курсов профильной подготовки, занятий внеурочной деятельности, секций и т.д.;

§ названий месяцев и числа;

§ аккуратность, грамотность записей;

§ обратную связь с родителями.

4.3. Проверять дневник 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника.

4.4. Еженедельно контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;

4.5. Отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий

4.6. Выставлять в дневник итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающихся.

4.7. Контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

4.8. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми сведениями об успеваемости, посещаемости обучающихся.

4.9. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или фиолетового цвета

4.10. Раз в месяц допускается информирование родителей обучающихся о полной картине успеваемости ребенка и его среднем балле по предметам вклеиванием распечатки «Отчета об успеваемости и посещаемости ученика» из системы АСУ РСО за месяц.

5. Контроль над выполнением Инструкции

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Инструкции о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

§ информации о учителях класса;

§ расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;

§ времени звонков на уроки;

§ расписания индивидуально-групповых, развивающих, коррекционных занятий, элективных курсов профильной подготовки, занятий внеурочной деятельности, секций и т. п.;

§ домашних заданий;

§ данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

§ наличие текущих отметок;

§ подписей родителей;

§ проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;

§ итоговый учёт знаний;

§ качество и частота проверки дневников классными руководителями;

§ наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;

§ культура ведения дневников.

5.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

5.3 Администрация школы по итогам контроля составляет справку.

5.4. Рекомендации и замечания по итогам контроля обсуждаются с классным руководителем.

6. Проверка дневника обучающегося родителями

Обязанности родителей

6.1. Родители обязаны систематически просматривать дневник ребенка: полученные отметки, записи о внешкольных и внеклассных мероприятиях.

6.2. Особое внимание родителям необходимо обращать на замечания и рекомендации учителей-предметников и классного руководителя.

6.3. Родители должны подписывать дневник ребенка еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия, года.

Мнение Совета родителей ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный учтено.

Протокол заседания № 2 от 06.11.19 г.

Мнение Совета обучающихся ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный учтено.

Протокол заседания № 2 от 08.11.19 г.