

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете № 106  
«29» августа 2014 г.



## Инструкция о ведении ученических дневников

### 1. Общие положения

1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

1.2. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.4. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по организации учебного процесса и заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

### 2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками.

2.1. Классный руководитель в течение первой учебной недели предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.

2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Ежедневно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах, один раз в две недели - 5 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости оценок в 5 - 11 классах (на отдельных листочках-вкладышах). На первом родительских собраниях, в сентябре, родители должны быть оповещены о том, каким образом осуществляется выставление отметок, о чем обязательно фиксируется запись в протоколе родительского собрания и подкрепляется подписью всех родителей (копия протокола родительского собрания сдается заместителю директора по УВР).

Если дневник не сдается учащимся на проверку классному руководителю, об этом должна быть произведена запись для осведомления родителей.

2.3. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) и каждое учебное полугодие (10 - 11 классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, родители ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

2.4. Классный руководитель контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника.

2.5. Все записи классный руководитель осуществляет красными или черными чернилами. Так же можно использовать печатный вариант.

2.6. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся. В начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных записей.

### 3. Ответственность учителей-предметников и учителей начальных классов при работе с дневниками.

3.1. Учитель-предметник и учитель начальных классов контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

3.3. В дневнике учеником в обязательном порядке фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

3.4. Все записи классный руководитель осуществляет красными или черными чернилами (синий, зелёный и другие цвета не используются).

3.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме, в специально отведенное место «для записок» или на странице в конце дневника.

3.6. Учитель-предметник не имеет право ставить отметку за поведение.

#### 4. Ответственность обучающегося при работе с дневниками

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

4.2. Записи в дневнике выполняются грамотно, аккуратным, разборчивым почерком и только чернилами синего цвета.

4.3. Обучающийся должен вести записи систематически: регулярно заполнять расписание уроков, расписание факультативных занятий, внешкольных и, по необходимости, внеклассных мероприятий, название месяца и числа учебных дней недели.

Домашние задания записывают ежедневно.

Посторонние записи и рисунки не допустимы.

4.4. Страницы, на которые выпали каникулы, не пропускаются, а оформляются записью о плане мероприятий во время каникул, информацию о котором предоставляет классный руководитель.

4.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. При заполнении расписания уроков допускается использовать сокращенное написание (матем., литер., физ-ра., изо, окр.мир, МХК, СПб, англ.яз., рус.яз., информ., чтен. и.д.).

4.5. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителей, ведущих данные предметы. В специально отведенных графах заполнить необходимую информацию о владельце дневника: ФИО, домашний адрес, домашний телефон, телефон для связи с родителями.

4.6. Ученик обязан предъявлять дневник родителям для подписи страниц и ознакомления с результатами успеваемости после каждой проверки и выставления текущих отметок классным руководителем.

#### 5. Ответственность родителей при работе с дневниками

5.1. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью.

5.2. Родители подписывают дневник еженедельно, а также в конце четверти (полугодия), подтверждая осведомленность об успеваемости, успехах и неудачах своего ребенка.

5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

5.4. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.

#### 6. Контроль администрации

Контроль за состоянием ведения учащимися дневников осуществляется по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий учащимися;
- текущий учет знаний учащихся;
- итоговый учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках;
- культура ведения