

Принято
методическим советом
Протокол № 4
От « 19 » марта 2016 г.

Утверждено
Приказом директора
ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты
от 16.07.2015 № 17

**ИНСТРУКЦИЯ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА УЧАЩИХСЯ
ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты**

I. Общие положения.

1.1. Дневник – основной документ школьника. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

II. Цель и задачи ведения дневника.

- регистрация оценки учащихся;
- показатель успеваемости ученика;
- средство для обращения школы к родителям.

III. Единые требования к ведению и заполнению ученического дневника.

- 3.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет ученик, его родители (законные представители). Классный руководитель контролирует заполнение дневника.
- 3.2. Классные руководители подготовительного – 2 классов заполняют расписания уроков первой недели с целью грамотного образца для родителей; записывают названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, а также специалистов коррекционных служб; заполняют расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывают месяц и число. Далее дневник заполняется родителями.
- 3.3. Классные руководители 3 – 9 классов заполняют дневники на первой учебной неделе совместно с учащимися с целью грамотного образца для учащихся и родителей. Учащиеся заполняют лицевую сторону обложки; записывают названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей; заполняют расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывают месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 3.4. Далее дневник заполняется учащимися, либо родителями (законными представителями).
- 3.5. Дневник заполняется в свободное от учебных занятий время и не во время классного часа, за исключением заполнения первой учебной недели.
- 3.6. Все записи в дневнике учащиеся делают синими чернилами.

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

IV. Работа учителей-предметников с дневниками школьников:

4.1. В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала.
- Замечания.
- Благодарности.
- Приглашения.
- Объявления.
- Рекомендации.
- Информирование родителей об успехах их детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления с праздниками.
- Поздравления с победами в конкурсах, достижениями в спорте.
- Обращения к родителям.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!

4.2. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

4.3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

V. Работа классных руководителей с дневниками школьников.

5.1. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий и пропущенных занятий, заверенные подписью классного руководителя. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

5.2. Классный руководитель контролирует аккуратность, грамотность записей, исправляет в них ошибки.

5.3. Классный руководитель контролирует правильность заполнения дневника и обратную связь с родителями.

5.3. Классный руководитель заверяет своей подписью проверку дневника.

5.4. Классный руководитель отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

VI. Ответственность сторон образовательного процесса по ведению школьного дневника учащихся ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

6.1. Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по первому требованию сотрудников школы, учителей-предметников и классного руководителя.

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

6.3. Родители (законные представители) обязаны ежедневно, а также в конце учебной недели, учебного триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

6.4. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся подготовительного – 9 классов в соответствии с данными требованиями.

6.5. Невыполнение требований по ведению школьного дневника участниками образовательного процесса является нарушением настоящей Инструкции.

VII. Работа администрации ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты с дневниками школьников.

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль по плану ВШК ведения дневников учащихся подготовительного – 9 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Инструкции о ведении дневников.

7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса, специалистах коррекционных служб;
- расписания уроков на триместр и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, коррекционных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;

- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, при необходимости классные руководители;
- подписей родителей; классных руководителей.
- проставленных отметок за письменные работы на следующий день после их проведения.

7.3. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.