

ПРИНЯТО
решением собрания коллектива
МБОУ Ремонтненской гимназии №1
протокол №3 от 12.01.2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Ремонтненской гимназии №1
Л.Д.Гончарова
Приказ №7 от 16.01.2015г.

ИНСТРУКЦИЯ по ведению дневника учащегося

1. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА.

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее - гимназия). Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 1.3. Ученик заполняет в начале учебного года лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике не допустимы.
- 1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 1.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество опозданий (по собственному усмотрению) и пропущенных занятий; отдельные классные руководители могут выставлять по собственному усмотрению оценку за поведение и оценку за ведение дневника. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 1.8. Выставление оценок за общественно полезный труд, производительный труд в течение недели, а также записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики производят лица, ответственные за организацию этих работ.
- 1.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 1.10. Родители систематически, не реже одного раза в неделю, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 1.11. Администрация гимназии осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

2. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО КОНТРОЛЮ ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА.

2.1. Дневник является важнейшим документом, который позволяет осуществлять ежедневную связь между гимназией и родителями обучающихся.

2.2. При проверке дневников следует обратить внимание на:

- наличие дневника на уроке;
- наличие расписания на неделю;
- работу с дневниками классного руководителя и учащихся;
- наличие обратной связи с родителями;
- учет пропусков учебных занятий;
- культуру ведения и эстетику оформления дневника.

2.3. По результатам проверки дневников учащихся составляется справка:

Вид проверки		Класс		
1. Наличие дневника	Количество учащихся по списку			
	Количество учащихся на момент проверки			
	Ф.И. учащихся, не имеющих дневника			
2. Работа классного руководителя с дневниками	Текущий учет знаний учащихся			
	Наличие росписи классного руководителя			
3. Работа учащихся с дневниками	Данные об учителях-предметниках			
	Титульный лист			
	Расписание уроков по четвертям			
	Заполнение дневника			
4. Работа учителей-предметников с дневниками	Выставление текущих отметок			
	Этичность замечаний учащимся и обращений к их родителям			
5. Контроль за дневниками со стороны родителей	Наличие росписей родителей			

Выводы. Рекомендации.