УТВЕРЖДАЮ. Директор МБОУ СОШ № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Захарушкина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА УЧАЩИХСЯ**

**МБОУ СОШ № 20 г. Волжского**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 г. Волжского Волгоградской области и устанавливает порядок ведения дневника учащегося всеми участниками образовательного процесса
	2. Дневник является школьным документом обучающегося.  Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 11 класс.
	3. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несёт ученик
	4. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
	5. Дневник рассчитан на один учебный год.
2. **ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩЕГОСЯ**

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

* 1. Учащийся в начале учебного года заполняет лицевую сторону обложки, титульный лист дневника, расписание звонков, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей
	2. Регулярно заполняет расписание уроков, и факультативных занятий.
	3. Название месяца и предметов записываются со строчной буквы. При заполнении расписания уроков допускается использовать сокращенное написание (матем., литер., физ-ра., ИЗО, окр.мир, англ.яз., рус.яз., информ., чтен. и.д.).
	4. Учащийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
	5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
	6. Страницы, на которые выпали каникулы, не пропускаются, а оформляются записью о плане мероприятий во время каникул.
	7. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руково­дителя.
	8. Еженедельно учащийся обязан предъявлять дневник родителям для подписи страниц и ознакомления с результатами успеваемости после каждой проверки и выставления текущих отметок классным руководителем.
1. **ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**
	1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в МБОУ СОШ № 20.
	2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
	3. Контролирует аккуратность, грамотность записей, правильность заполнения дневника, заверяет своей подписью проверку дневника.
	4. Классный руководитель в течение первой учебной недели предоставляет учащимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.
	5. Все записи классный руководитель осуществляет красными чернилами. Для обращений к родителям можно использовать печатный вариант.
	6. Один раз в две недели во 2 - 11 классах осуществляет контроль накопляемости отметок и количество пропущенных уроков на отдельных листочках-вкладышах.
	7. Еженедельно выставляются отметки за поведение и ведение дневника учащегося.
	8. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания учащемуся. В начальной школе допускается применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей
	9. Замечания или обращения к родителям, записываются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Приглашение родителей в школу осуществляется специальным уведомлением.
	10. Не допускается безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).
	11. Однотипные записи и частые замечания в дневнике, по поводу поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика.
	12. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) и каждое учебное полугодие (10 - 11 классы) выставляются классным руководителем самостоятельно в конце четверти (полугодия) с подписью за проставленные отметки.
2. **ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА**

4.1 .   Учитель-предметник и учитель начальных классов контролирует наличие

дневников у учащихся в начале урока.

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

* 1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью в день получения отметки.
	2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам
	3. Все записи учитель-предметник осуществляет красными чернилами, другие цвета не используются.
	4. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме, в специально отведенное место.
	5. Учитель-предметник не имеет право ставить отметку за поведение.
1. **ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**
	1. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.
	2. Родители ежедневно просматривают дневник. Контролируют его ведение, успеваемость ребенка, знакомятся с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью.
	3. Родители подписывают дневник еженедельно, а также в конце четверти (полугодия), подтверждая  осведомленность об успеваемости, успехах и неудачах своего  ребенка.
	4. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.
2. **КОНТРОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ**
	1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 1–11-х классов в соответствии с данными требованиями.
	2. При административном контроле дневников проверяется:
* заполнение титульного листа дневника
* информации об учителях-предметниках класса;
* расписания уроков на четверть (триместр) и на текущую неделю;
* расписание звонков;
* наличие записей домашних заданий;
* наличие данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
* этичность замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
* наличие текущих отметок учителей-предметников, соответствие их с классным журналом, а также листка-вкладыша текущих отметок классного руководителя;
* подписей родителей
* наличие итоговых отметок в конце четверти (полугодия)
	1. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.
	2. 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.