

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГОУ РК «СКШИ № 5» г. Сосногорска
от 27.01.2020 г. № 05-од

Инструкция по ведению дневников обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.3. Цель данной инструкции – приведение оформления дневников обучающихся к единым требованиям.

2. Требования к обучающимся по оформлению дневников обучающихся

- 2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает пастой синего цвета.
- 2.2. Обучающийся заполняет следующую информацию:
 - личные данные ученика (лицевая сторона обложки);
 - названия предметов;
 - фамилии, имена и отчества учителей;
 - расписание уроков, факультативных занятий;
 - указывает месяц и число;
 - внеклассные и внешкольные мероприятия (по мере необходимости).

- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашние задание для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- 2.4. В период школьных каникул обучающийся оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 2.6. Выполнять посторонние записи и рисунки в дневнике обучающемуся запрещено.

3. Требования к учителям-предметникам по оформлению дневников обучающихся

- 3.1. Учитель, оценивая ответ обучающихся, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.2. Все записи в дневнике обучающихся учитель делает в корректной форме пастой красного цвета.
- 3.3. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.
- 3.4. Записи о выполненной обучающимся работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.
- 3.5. Для заметок учителем используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4. Требования к классному руководителю по оформлению дневников обучающихся

- 4.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями.
- 4.2. Классный руководитель обязан:
 - еженедельно проверять дневники обучающихся класса;

- осуществлять контроль за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- осуществлять контроль за наличием в дневнике всех оценок успеваемости, полученных обучающимися в течение недели;
- осуществлять контроль за аккуратностью, грамотностью записей, правильностью заполнения дневника;
- отмечать число пропущенных уроков обучающимся за неделю и количество опозданий;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы-интерната;
- заверять своей подписью факт проверки дневника обучающегося.

4.3. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

4.4. Классный руководитель еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), года контролирует наличие подписи родителя (лица его заменяющего).

4.5. Для заметок классным руководителем используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

5. Обязанности администрации по осуществлению контроля по оформлению дневников обучающихся

5.1. Администрация школы-интерната осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Инструкции по ведению дневников обучающихся.

5.2. По итогам административного контроля составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, замечания, устанавливаются сроки устранения нарушений и прописываются рекомендации по оформлению дневников обучающихся.