

Управление культуры и туризма
администрации города Тулы

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА

Г.ТУЛА

Принято:

Педагогическим советом
МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина
Протокол
от « 01 » 09 2022 г

**Положение о ведении дневника
обучающихся в
МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина**

Ведение дневника обучающегося (форма, порядок ведения)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение является локальным нормативно – правовым актом МБУДО ДШИ им.Г.Г. Галынина (далее по тексту - учреждение) раскрывает правила ведения дневника обучающегося, разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанных Министерством культуры Российской Федерации письмо № 378-01.1-39-ОЯ от 22.10.2019 г.
2. Дневник успеваемости обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку обучающегося, регулярность посещения занятий в образовательной организации в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося.
3. Наименования учебных предметов вносятся в дневник в зависимости от учебного плана образовательной программы.
4. Дневник обучающегося рассчитан на один учебный год.
5. Дневник - основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному учреждению.
6. Дневник является официальным документом учреждения. Оформляется для обучающегося 1 – 8 (9) классов.
7. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся: • преподавателях, преподающих учебные дисциплины;
 - расписании занятий;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающегося;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

8. Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно.
9. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на год

10. Название месяца и названия учебных предметов записывается с маленькой буквы.
11. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать общепринятым требованиям.
12. Обучающиеся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий. На выходные и праздничные дни домашние задания не задаются
13. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию преподавателя.
14. Отметка за поведение не допускается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

15. Преподаватель оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в журнал учета успеваемости и посещения и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
16. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

17. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник, подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

18. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

19. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3BB793EAD1E2999FDF42BB7CFD19465A0BF794F5
Владелец: Елена Владимировна Павлова
Действителен: с 27.01.2022 11:10:42 UTC+03
до 27.04.2023 11:10:42 UTC+03

Разработали :

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Старикова Е.В.

Заведующая учебной частью Иноземцева О.В.