

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
(МБОУ ДО «ДХШ»)

«Рассмотрено»
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от «31» декабря 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУДО «ДХШ»

Н. В. Харитонова

Приказ № 1/2

от «15» января 2020 г.
МП



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневника обучающегося

(форма, порядок ведения)

г. Новокуйбышевск, 2019 г.

Ведение дневника обучающегося (форма, порядок ведения)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение является локальным нормативно – правовым актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа» (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 учащегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, 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 учащегося.

3. Наименования учебных предметов вносятся в дневник в зависимости от учебного плана образовательной программы.

4. Дневник учащегося рассчитан на один учебный год.

5. Дневник - основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному учреждению.

6. Дневник является официальным документом учреждения. Оформляется для учащихся 1 – 5 классов.

7. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся:

- преподавателях, преподающих учебные дисциплины;
- расписании звонков и занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- 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 учащегося, 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;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20. Приложение №1 к данному положению образец формы дневника обучающегося по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись»

*Приложение №1 к положению
о ведении дневника обучающегося*

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования г.о.
Новокуйбышевск Самарской области
«Детская художественная школа» МБОУДО «ДХШ»

ДНЕВНИК
успеваемости учащегося
на 201__ - 201__ учебный год

(фамилия, имя учащегося)

(класс)

МБОУДО «ДХШ»

Расписание занятий I полугодие

Наименование учебного предмета	День недели	Время занятий

Расписание занятий II полугодие

Наименование учебного предмета	День недели	Время занятий

Контакты

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Учебный предмет

Телефонный справочник

Фамилия, имя, отчество сотрудника школы	Должность	Телефон

Правая часть			Левая часть		
Дата урока, замечания преподавателя, домашнее задание, оценка			Дата урока, замечания преподавателя, домашнее задание, оценка		
Дата урока	Наименование предмета	Оценка, подпись преподавателя	Дата урока	Наименование предмета	Оценка, подпись преподавателя
	<i>рисунок</i>			<i>История изобразительного искусства</i>	
	<i>живопись</i>			<i>скульптура</i>	
	<i>Композиция станковая</i>			<i>консультации</i>	
	<i>Декоративно – прикладная композиция</i>				
			Подпись родителя _____		

Ведомость успеваемости
за 201__-201__ учебный год

Наименование предмета	промежуточная аттестация (полугодовая) итоговая оценка, экзамен (зачет)				
	I учебное полугодие	II учебное полугодие	Годовая оценка	Экзамен (зачет)	Итоговая оценка

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

(ФИО, подпись родителя)