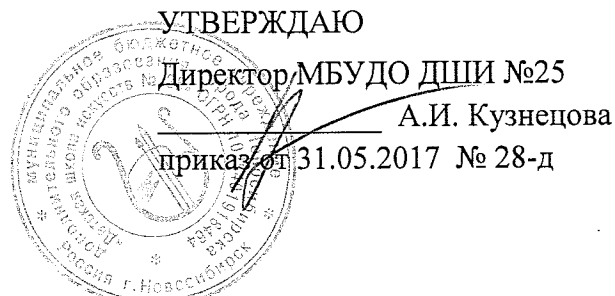


**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств №25»**
г. Новосибирск 630133, ул. Лазурная 4/2, тел. 202-61-86, 202-61-84
E-mail: alk00@mail.ru art25@ngs.ru www.art25.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 31.05.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника обучающихся
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 25»

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является обязательной формой учебной документации для преподавателя и обучающегося.
- 1.2. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).
- 1.3. Ведение дневника необходимо в целях:
записи домашнего задания;
фиксации успеваемости и поведения обучающегося;
связи с родителями.

2. Рекомендации по заполнению дневника

- 2.1 Дневник рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.
- 2.2 Все записи в дневнике выполняются чернилами синего и фиолетового цвета, при необходимости – красного цвета.
- 2.3 Все занятия и задания одной недели расположены на одном развороте листа.

3. Обязанности обучающегося

- 3.1 Заполняет в начале учебного года информационную страницу дневника (сведения об учебном годе, личные ФИ, наименование ДООП и класс по которым проходит обучение, ФИО преподавателей, ведущих учебные предметы, расписание занятий).

3.2 При групповой форме занятий после каждого урока записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы, по рекомендации преподавателя.

3.3 Следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет и подает преподавателю для внесения оценок.

4. Обязанности преподавателя

4.1 Фиксирует дату проведения урока, ставит свою подпись и оценку за урок.

4.2 Контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

4.3 При индивидуальной форме занятий, записывает домашнее задание на следующий урок.

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

4.5 Имеет право записывать в дневник замечания о поведении обучающегося, вносить поощрительные, благодарственные и информационные записи.

4.6 Контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

4.7 В случае регулярного отсутствия дневника, информирует родителей.

5. Обязанности родителей

5.1 Контролируют своевременное, аккуратное заполнение дневника, еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2 Несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

6. Обязанности администрации Учреждения

6.1 Осуществляет контроль за ведением дневника не реже 2-х раз в год по следующим критериям:

- запись расписания уроков и домашнего задания;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

7. Внесение данных о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

7.1 Оценки текущей успеваемости преподаватель выставляет в соответствии с журналом успеваемости и посещения.

7.2 Оценки промежуточной и итоговой аттестации (полугодовая, годовая) преподаватель выставляет в таблицу (последняя страница дневника) на основании текущей успеваемости.

Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего локального акта директором образовательного учреждения и действует на неопределенный срок;

Изменения в настоящем положении возможны в соответствии с действующим законодательством.
