

Утверждаю
Директор МОУ ДООД
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»
Маркова В.А.
« 26 » 20 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей Петрозаводского городского округа «Петрозаводская
детская школа искусств имени М.А. Балакирева»

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом МОУ ДООД «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева».
2. Дневник является школьным документом учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах;
 - расписании занятий;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
4. Ведение дневника обязательно для учащихся с 1 класса до окончания школы.
5. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
6. Преподаватель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

Обязанности учащегося.

1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию преподавателя.
3. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

Обязанности преподавателей.

1. Зам. директора по УВР осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся.

2.5 Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

3 Обязанности преподавателей.

3.3 Зам. Руководителя по УВР осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся.

3.4 Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении обучающегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

3.5 Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

3.6 Преподаватель оценки в дневник обучающегося выставляет синей пастой.

4 Обязанности родителей

4.3 Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5 Деятельность администрации Учреждения

5.3 Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

5.3.1 текущий учёт знаний обучающихся;

5.3.2 итоговый учёт знаний;

5.3.3 наличие домашнего задания;

5.3.4 наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;

5.3.5 культура ведения дневников.

5.4 Контроль ведения дневников осуществляется зам. Руководителя по УВР 1 раз в год.

5.5 По результатам контроля ведения дневников зам. Руководителя по УВР составляет протокол, по итогам которого выходит с предложениями на Руководителя Учреждения о поощрении, дисциплинарном взыскании классных руководителей.



Прошито, прошнуровано и
пронумеровано 2

(9/1) листов

« 21 » 02 2012 г.

ЮРИСКОНСУЛЬТ
ГУМЕНЮК Т.М.

Подпись