

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Когалыма**

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведется только самостоятельно для каждого учащегося 1 - 9 классов.
1.2. Основное предназначение дневника - обеспечение самостоятельности учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

Рассмотрено
на Совете Учреждения
Протокол № 2
от 24 марта 2015г.



Утверждаю
Директор МАУ «Школа искусств»
Н.В. Велижанин
2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьных дневников
учащихся МАУ «Школа искусств»**

- благодарности;
- приглашения;
- объявления;
- рекомендации;
- информирование родителей об успехах их детей;
- участие родителей в предстоящих событиях деятельности в школе;
- поздравления с победами на конкурсах;
- обращения к родителям.

1.8. Педагогам и предметникам школы предоставляется в дневник учащегося для проведения урока, подтверждающая личная подпись.
1.9. Оценка, внесенная в дневник учащегося и даты их выставления должны соответствовать записям в Учебном журнале по предмету.
1.10. Оценка, выставленная учащемуся не выставляется в случае нарушения учебной дисциплины, дисциплинарных правил, права обратиться к классному руководителю (преподавателю по специальности) с просьбой вызвать родителей (а в случае их отсутствия, в дневник внести) о совершении правонарушения и довести об этом сведения в дневник учащегося.
1.11. Администрация школы осуществляет плановый и оперативный контроль за содержанием дневников учащихся с учетом плана контроля/аудита качества. Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:
1. Информированность родителей и учащихся о порядке выставления оценок.
2. Знание родителями учебной нагрузки, законов, обеспечивающих их права и мероприятия.
3. Наличие установленных оценок, даты выставления и комментарии.

1. Общие положения

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 1 – 9 классов.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Все записи в дневнике должны вестись учащимся и преподавателями четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или фиолетового цвета. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается. Использование пасты другого цвета допускается только для записи объявления о предстоящем школьном событии по внеурочной и внеклассной деятельности для учащегося или родителя (законного представителя).

1.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.5. С целью создания и сохранения благоприятного психологического климата в образовательном процессе все обращения в дневнике записываются в корректной и уважительной, лично - обращённой форме.

1.6. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для преподавателя недопустимы.

1.7. Используя словесные оценки, преподаватель должен помнить, что они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной:

- словесные оценки, похвала - замечания;
- благодарности;
- приглашения;
- объявления;
- рекомендации;
- информирование родителей об успехах их детей;
- извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе;
- поздравления с победами на конкурсах;
- обращения к родителям.

1.8. Преподаватель-предметник обязан поставить в дневник учащегося дату проведённого урока, подтверждая личной подписью.

1.9. Оценки, выставленные в дневнике учащегося и даты их выставления должны соответствовать записям в Учебном журнале по предмету.

1.10. Оценка за поведение учащегося не выставляется. В случае нарушения учебной дисциплины преподаватель имеет право обратиться к классному руководителю (преподавателю по специальности) с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении или делает запись в дневнике учащегося.

1.11. Администрация школы осуществляет плановый и оперативный контроль за состоянием дневников учащихся в рамках Плана внутришкольного контроля. Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:

1. Информированность родителей и учащихся о преподавателях-предметниках.
2. Запись расписания уроков, звонков, внеурочных и внеклассных мероприятий.
3. Наличие выставленных оценок преподавателями - предметниками.

4. Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям.
5. Текущий учет знаний учащихся.
6. Итоговый учет знаний учащихся.
7. Наличие подписи родителей в дневниках учащихся.
8. Культура ведения дневника и эстетика оформления дневника.
9. Наличие объявлений по концертной жизни школы.

1.12. По результатам контроля ведения дневников администрация составляет справку, в которой оценивает их состояние, указывает выявленные нарушения и дает рекомендации по устранению замечаний за определенный период времени. Администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей (преподавателей по специальности), преподавателей-предметников.

2. Обязанности учащегося

2.1. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно и аккуратно заполняя его.

2.2. При посещении урока учащийся обязан подать преподавателю дневник для записи домашнего задания по предмету и выставления полученной на уроке оценки.

2.3. Предоставляет дневник преподавателям-предметникам, классному руководителю (преподавателю по специальности), дежурному администратору и дежурному преподавателю по их первому требованию.

3. Обязанности классного руководителя (преподавателя по специальности)

3.1. Классный руководитель (преподаватель по специальности):

- обеспечивает правильность и своевременность заполнения учащимися титульного листа дневника.
- записывает общие сведения об учебном процессе и образовательном учреждении:
 - телефон школы, коммутатор и номер кабинета по каждому предмету (25377-номер кабинета),
 - адрес сайта школы;
 - температурный режим в активированные дни,
 - расписание по предметам Учебного плана,
 - расписание звонков,
 - Ф.И.О. преподавателей – предметников,
 - расписание каникул,
 - репертуарный план по полугодиям,
 - объявления внеклассных и внеурочных мероприятий.
- еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок преподавателями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.
- каждый урок записывает домашнее задание по предмету, датируя его и подтверждая личной подписью. В случае пропуска учащимся урока преподаватель отмечает урок записью «Урок пропущен», датируя и подтверждая личной подписью. Иные записи не допускаются.

- еженедельно вносит в дневник информацию о пропущенных уроках, наличии замечаний преподавателей - предметников.
- своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий, сводных репетиций.
- контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок преподавателями – предметниками, при отсутствии их обращается к преподавателю по предмету с целью получения данной информации.
- за месяц до окончания четверти, учебного года информирует родителей о предварительных отметках по всем предметам.
- своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год.

4. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обязаны:

- еженедельно контролировать ведение дневника своим ребенком.
- еженедельно знакомиться со всеми записями в дневнике, подтверждая уведомление об этом личной подписью.
- по окончании учебной четверти, учебного года знакомиться с итоговыми оценками по предметам Учебного плана за каждую четверть, подтверждая личной подписью.
- несут ответственность за наличие дневника у ребенка.