Министерство культуры Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский краевой колледж искусств»

(КГБ ПОУ «ХККИ»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Советом КГБ ПОУ «ХККИ» приказом КГБ ПОУ «ХККИ»

протокол №2 от 28.09.2022 № 69 от 01.11.2022

**Положение о**

**ведении дневника обучающегося отделения Краевая детская школа искусств**

**Краевого государственного бюджетного**

**профессионального образовательного учреждения**

**«Хабаровского краевого колледжа искусств»**

Хабаровск 2022

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении дневника обучающегося отделения Краевая детская школа искусств Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровского краевого колледжа искусств»(далее по тексту – КДШИ) разработано в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и письмом Минкультуры России от 22.10.2019 № 378-01.1-39-ОЯ «О направлении «Методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (вместе с "Методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Текущая оценка знаний, умений и навыков обучающихся, успеваемость и учет посещения ими занятий, рекомендации преподавателя по организации домашних занятий фиксируются в дневнике учащегося, ведение которого обязательно для каждого.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год. Заполняют дневник преподаватели и учащиеся при контроле преподавателя.

1.5. Преподаватели несут персональную ответственность за достоверность вносимых в дневник сведений.

1.6. Администрация школы осуществляет систематический контроль над правильностью ведения и качеством оформления дневника в соответствии с данными требованиями.

**2. Форма и порядок ведения дневника учащегося**

2.1. Форма дневника на отделении музыкального искусства едина на территории РФ – «Дневник для музыкальной школы».

2.2. На титульном листе дневника указываются личные данные учащегося. Обязательной является вся информация, указанная в графах дневника, особенно контактные телефоны родителей учащегося и вахты образовательного учреждения.

2. 3. На второй странице указывается перечень предметов, по которым учитывается успеваемость и посещаемость учащихся (например: специальность, ансамбль, музыкальная литература, сольфеджио, хор и т.д.), ФИО преподавателей и расписание занятий.

2.4. Фамилия, имя, отчество преподавателей записываются полностью (например, Иванова Наталья Петровна).

2.5. Дневник заполняется в день занятий.

2.6. Все записи в дневнике должны быть чёткими, аккуратными, своевременными и грамотными. Записи производятся ручкой синего или черного цвета.

2.7. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию педагогов.

2.8. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет обучающийся и его родители (законные представители).

2.9.Учет успеваемости учащихся ведется по всем предметам учебного плана. Преподаватели сольфеджио, музыкальной литературы, слушания музыки, хора, хореографии (ритмики), в соответствии с календарно-тематическим планированием записывают в дневнике: число, тему пройденного на уроке материала, задание на дом, ставят свою подпись. Учащиеся средних и старших классов могут записывать задание на дом самостоятельно.

2.10. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными. Для объективной аттестации учащихся за одну четверть необходимо наличие не менее трех оценок в месяц. Все оценки, выставленные в дневнике, должны совпадать с оценками, выставленными в журнале и общешкольной ведомости.

2.11.Отметка "н/а" (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.Если у учащегося есть документ, подтверждающий его отсутствие на уроках (справка о перенесенной болезни), то необходимо организовать с ним дополнительные занятия в каникулярное время и аттестовать учащегося.

2.12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

2.13. Если учащийся пропустил занятие, в дневнике делается соответствующая запись с указанием причин отсутствия.

2.14 Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Наличие подписей проверяется преподавателем еженедельно. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников в соответствии с данными требованиями. (не менее двух раз в учебном году)

2.15. При замене преподавателя записи в дневнике делает замещающий преподаватель.

2.16. Обучающийся предъявляет дневник по требованию преподавателей групповых предметов и преподавателя по специальности, являющегося классным руководителем.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

 Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для преподавателя не допустимы!

2.17. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют поведение обучающегося.

2.18. Один раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.