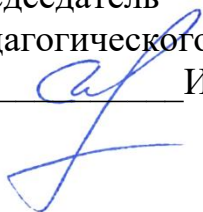


ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
от «25» августа 2025 г.
протокол №1
Председатель
Педагогического совета
_____ И.А. Горелко



УТВЕРЖДЕНО
Приказ
от «28» августа 2025 г. №97-о

Директор МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградская



_____ И.А. Горелко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детской музыкальной школы станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края

ст. Ленинградская
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневники ведутся с 1 по 8 классы.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе, их контактные телефоны;
- информация для родителей (контрольные, внеурочные мероприятия, каникулярные периоды и т.д.);
- расписании уроков;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях;
- о проведении контрольных и концертных мероприятий.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, контактные телефоны, расписание занятий, репертуарный план) заполняются в течение первой недели, т.е. до 07 сентября.

2.3. Графы «сольфеджио», «музыкальная литература», «слушание музыки», «ансамбль», «хор», «оркестр», «ППВ» и т.д. (страницы справа) заполняет обучающийся. Преподаватель записывает домашнее задание в графы «специальность», «специальность и чтение с листа», «инструмент» выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию преподавателей и администрации школы.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

3.1. Преподаватель обязан регулярно проверять дневники.

3.2. Преподаватель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели.

3.3. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

3.4. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости.

3.5. Преподаватель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей, проверять наличие подписи родителей в конце недели и в сводной ведомости в конце дневника по итогам каждой четверти.

3.6. Записи в дневнике вести ручкой синего цвета.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

4.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

4.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса, их контактных телефонах, каникулярных периодах;
- заполнение страницы «Информация для родителей»
- 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.

5.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в год.