

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

Принято

решением педагогического совета
МБУДО «ДШИ №21»

Протокол № 2 от «25» марта 2022

Утверждено

приказом директора
МБУДО «ДШИ №21»
от 28.03.2022 № 17 -ОД
_____ С.В. Рыженкова

Согласовано

Советом родителей
(законных представителей) обучающихся
МБУДО «ДШИ №21»

Протокол № 1 от «17» марта 2022

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
МБУДО «ДШИ №21»**

Саратов

Порядок ведения дневника обучающихся МБУДО «ДШИ №21»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения дневника учащегося МБУДО «ДШИ № 21» (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Дневник учащегося является обязательной формой учебной документации для преподавателя и учащегося. Назначение дневника:

- запись текущего задания;
- фиксация успеваемости и поведения ученика;
- связь с родителями.

2. Порядок ведения дневника

2.1. Преподаватель индивидуальных дисциплин (групповых занятий) осуществляет заполнение текущего задания в дневнике учащегося при любом плановом посещении урока.

2.2. Обязанность преподавателя – в сжатом виде формулировать конкретное задание.

2.3. Все занятия и задания одной недели должны находиться на одном развороте листа.

2.4. При групповой форме занятий задание каждого урока заполняется учеником самостоятельно, за исключением учащихся 1-го класса и отделения «РЭР». Для данной категории учащихся домашнее задание вывешивается в конце каждого урока на информационном стенде для родителей.

2.5. Преподаватель должен фиксировать дату проведения урока и ставить свою подпись.

2.6. В конце каждой недели должны быть подписи родителей.

2.7. Отметка текущей успеваемости фиксируется преподавателем в дневнике.

2.8. Отметки промежуточной аттестации (четвертная, годовая) выставляются преподавателем на основании текущей успеваемости учащегося в таблице (в конце дневника).

2.9. В дневник учащегося могут вноситься поощрительные и благодарственные записи.

2.10. Необходимая информационная страница дневника заполняется учащимся самостоятельно в начале года:

- адрес школы, телефоны администрации;
- Ф.И.О. директора, заместителя директора по учебной работе;
- расписание занятий всех предметов;
- Ф.И.О. преподавателей предметов;
- контактные телефоны преподавателей (записываются с их личного согласия);
- репертуарный план учащегося на I полугодие - до 01 октября текущего года, на II полугодие - до 10 февраля текущего года.

2.11. В случае регулярного (2 и более раз) отсутствия дневника преподаватель должен поставить в известность родителей (законный представитель) учащихся.