



## Инструкция о ведении дневника обучающегося муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Светловский городской округ»

### «Детская школа искусств г. Светлого»

**1. Дневник** – основной документ обучающегося муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Светловский городской округ» «Детская школа искусств г. Светлого». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Дневник обучающегося – это:

- журнал, в котором регистрируются оценки обучающегося;
- показатель успеваемости обучающегося;
- средство для обращения ДШИ к родителям.

Требования к ведению дневника обучающимися, преподавателями, администрацией ДШИ, родителями закрепляются только локальным актом образовательного учреждения (Положение о ведении дневника обучающегося муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Светловский городской округ» «Детская школа искусств г. Светлого»)

### **2. Что должен знать обучающийся о ведении дневника**

Дневник является школьным документом обучающегося, установленного образца («Дневник учащегося музыкальной школы»). Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик, родители (законные представители) учащегося. Ученик или родитель (законный представитель) учащегося заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

На рабочих страницах указывает месяц и число.

Посторонние записи и рисунки в дневнике не допустимы.

В период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий. Обучающийся предъявляет дневник по требованию преподавателей-предметников и классного руководителя.

Преподаватель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя ее своей подписью.

Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимся в течение недели.

Для заметок преподаватель и классный руководитель используют свободные графы или специально выделенные графы.

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

Администрация ДШИ г. Светлого осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся в соответствии с данными требованиями.

### **3. Работа преподавателей-предметников с дневниками обучающихся**

Преподаватель обязан контролировать записи обучающимся домашнего задания по предметам теоретического цикла.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства обучающегося.

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

### **4. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся**

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в ДШИ г. Светлого.

Классный руководитель обязан:

еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;

следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;

контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки;

правильность заполнения дневника, наличие домашнего задания;

обратную связь с родителями;

заверять своей подписью проверку дневника;

отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и ДШИ;

оценки в дневнике должны строго соответствовать оценкам в журнале, ведомостям, протоколам;

отражать в дневнике исполняемую учащимся программу и оценки по итогам промежуточной аттестации.

### **5. Проверка дневника обучающегося родителями**

Родители еженедельно, а также в конце учебной недели должны просматривать и

подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям:

видеть успехи или неудачи своего ребенка;

знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях;

быть в курсе школьных событий.

### **6. Работа администрации ДМШ с дневниками обучающихся**

Администрация ДШИ осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведение дневников обучающихся в соответствии с требованиями,

закрепленными в «Положении о ведении дневника обучающегося муниципального

автономного образовательного учреждения дополнительного образования

муниципального образования «Светловский городской округ» «Детская школа искусств г. Светлого»

.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них: информации о преподавателях;

- расписание на четверть и текущую неделю;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- наполняемость и несоответствии оценок

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в ДШИ, может быть даже специальным уведомлением.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение №1), в которой указывает выявленные нарушения, формирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

## Приложение 1

### **Справка**

**по итогам административной проверки дневников обучающихся**

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель проверки: контроль готовности обучающихся к началу учебного года.**  
по результатам проведенной проверки дневников обучающихся было выявлено следующее:

| <b>Замечания по ведению дневника</b>                        | <b>Ф.И.О. преподавателя</b> | <b>Фамилии обучающихся</b> |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| Не соблюдена единая форма ведения дневников                 |                             |                            |
| Не оформлен титульный лист дневника                         |                             |                            |
| Не заполнена страница со списком преподавателей             |                             |                            |
| Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками |                             |                            |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Не заполнена страница с расписанием  |  |  |
| Не полностью написано расписание уроков  |  |  |
| Обучающиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание           |  |  |
| Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели                                  |  |  |
| Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части обучающихся класса |  |  |
| Худшие дневники с эстетической точки зрения  |  |  |
| Не соответствие оценок   |  |  |

**Рекомендации преподавателям по итогам проверки:**

**Провел проверку:** \_\_\_\_\_