

Порядок
ведения журнала посещаемости и успеваемости учащихся
в ГБУДОСО «Ирбитская ДМШ» и журнала выдачи консультаций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения журнала посещаемости и успеваемости учащихся в ГБУДОСО «Ирбитская ДМШ» и журнала выдачи консультаций (далее - Порядок) (далее - школа) разработан в соответствии со статьей 30 части 2 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ (ред. от 28.02.2025г.) «Об образовании в Российской Федерации»; в целях обеспечения образовательного процесса, повышения эффективности системы управления реализацией образовательных программ, осуществления функций контроля за реализацией образовательных программ в полном объеме.

1.2. Целью данного Порядка является определение единых требований к оформлению журналов посещаемости и успеваемости учащихся по групповым и индивидуальным занятиям.

1.3. На титульном листе указывается:

- вверху – наименование учреждения;
- в центре – журнал посещаемости и успеваемости учащихся по специальным дисциплинам (или групповые занятия);
- внизу – название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы, ФИО преподавателя полностью без сокращений; учебный год.

1.4. Фамилия, имя обучающихся вносится преподавателем полностью, без сокращений, с указанием класса. В содержании занятия групповых журналов не только отмечается тема, но и фиксируются домашнее задание. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе.

2. Общие требования

2.1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя. Категорически запрещается

допускать обучающихся к работе с журналами. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, а также заведующий учебным отделом, курирующий работу преподавателей и концертмейстеров.

2.2. В школе ведутся следующие виды журналов:

- журнал посещаемости и успеваемости учащихся по специальным дисциплинам,
- журнал посещаемости и успеваемости учащихся групповых занятий,
- журнал выдачи консультаций (преподавателя и концертмейстера).

2.3. Преподаватели, концертмейстеры несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журналов.

2.4. Журналы рассчитаны на учебный год. В журналах оформляется титульный лист с наименованием предмета и ФИО преподавателя.

2.5. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например, дата ставится двумя цифрами «09», а месяц указывается прописью, например, «сентябрь» над ячейками для заполнения даты).

2.6. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата проведения, тема занятий, домашнее задание.

2.7. При замещении уроков журнал передается преподавателю, замещаемому другого преподавателя и, следовательно, далее замещающий преподаватель заполняет журнал в соответствии с настоящим Порядком. Преподаватель, замещающий другого преподавателя, также расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков, ведение которого осуществляет заведующий учебным отделом.

2.8. Преподаватель по учебному предмету «специальность» на ДПП «Народные инструменты» и ДПП «Струнные инструменты», а также по учебному предмету «специальность и чтение с листа» на ДПП «Фортепиано», учебному предмету «фортепиано» на ДПП «Хоровое пение», учебному предмету «Музыкальный инструмент» на ДОП «Музыкальное творчество» оформляет раздел «Итоги четверти» по всем учебным предметам (согласно учебному плану), в который заносит сведения из Ведомости учета успеваемости учащихся (Общешкольной ведомости). Преподаватели учебных предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету. В случае отсутствия в графе наименования учебного предмета в печатном виде допускается внесение рукописной записи.

2.9. Преподаватели оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил ДМШ».

2.10. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений (без использования корректирующей жидкости).

2.11. Дата проведения урока проставляется в полном соответствии с расписанием, согласованным с заведующим учебным отделом и утвержденным директором школы. Даты занятий распределяются по четвертям.

2.12. Все записи по групповым предметам должны вестись с обязательным указанием темы урока в соответствии с календарно-тематическими планами и программами. При проверке журнала календарно-тематический план вкладывается в журнал и сдается заведующему учебным отделом.

2.13. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

2.14. Присутствие учащихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

2.15. В клетках для оценок записывается один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован), «з» (зачет), «н/з» (незачет). Допускается выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус». Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).

2.16. Отметка «н/а» (не аттестован) выставляется только в случае пропуска учащимся более 50% занятий за учебную четверть. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих.

2.17. Периодичность выставления оценок: не менее 3 (трех) оценок за четверть по учебным предметам, реализуемым 1 (один) час в неделю, и не менее 6 (шести) оценок за четверть по учебным предметам, реализуемым 2 (два) и более часов в неделю.

2.18. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольный урок, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя.

2.19. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение соответствующего учебного периода в журнале в строке его фамилии и

имени преподаватель делает запись "зачислен (отчислен) с ... числа ... месяца ... года".

2.20. Журнал выдачи консультаций заполняется синей шариковой ручкой в соответствии с утвержденным планом-графиком выдачи консультаций в течение учебного года.

2.21. Журналы хранятся в архиве школы 5 лет ответственным лицом за ведение школьной документации. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заведующим учебным отделом, сдаются в архив школы сроком на 5 лет. После 5-летнего срока хранения журналы уничтожаются по акту комиссионно.

3. Обязанности администрации школы

3.1. Директор школы и заведующий учебным отделом обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3.2. Порядок контроля за ведением журнала:

- В конце каждой четверти журналы сдаются преподавателем, концертмейстером на проверку заведующему учебным отделом.

- При проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию, плану-графику выдачи консультаций), объективности выставления текущих и итоговых оценок.

3.3. По итогам проверки заведующий учебным отделом заносит замечания по ведению журналов, закрепляет личной подписью, а преподаватель/концертмейстер ставит подпись в ознакомлении в разделе «Замечания по ведению журнала».

3.4. Все преподаватели, концертмейстеры знакомятся с настоящим Порядком под подпись и неукоснительно следуют его правилам.

3.5. В конце учебного года по окончании учебного процесса журналы сдаются заведующему учебным отделом, далее в архив школы.

4. Обязанности преподавателя, концертмейстера

4.1. Преподаватель заполняет в журналах:

- титульный лист (обложку), где прописывается название предмета, полностью без сокращений ФИО преподавателя;
- ведомость успеваемости (по четвертям);
- в журнале выдачи консультаций ежемесячно отмечается количество

выданных часов (где указываются даты, числа месяцев) с целью подготовки обучающихся к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам, и другим мероприятиям, в соответствии с программными требованиями.

4.2. При проведении зачетов, контрольных работ, академических концертов и других форм аттестации оценки всем учащимся выставляются в день проведения указанных форм аттестации в листах текущего контроля по четвертям.

4.3. Итоговые оценки по предметам складываются из среднего балла годовой оценки и оценки за экзамен (зачет), которая выставляются в столбец «Итоговая оценка».

Принято на заседании педагогического совета (протокол №4 от 06.03.2025 г)