

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 6 от 30.08.2017



УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДШИ им. А.В. Корнеева»

И.В. Навроцкая

Приказ № 20 от 25

сентября 2017

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала посещаемости и успеваемости учащихся

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.3. В образовательном учреждении используется 2 вида журналов посещаемости и успеваемости учащихся: индивидуальных и групповых занятий (далее - журнал).

2. Общие положения.

- 2.1. Журнал учета посещаемости учащихся является документом, характеризующих содержание, качество и объем нагрузки преподавателей и концертмейстеров. Ведение Журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также должностные лица, осуществляющие контроль.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.5. Журнал оформляется для каждого класса каждой образовательной программы на учебный год.
- 2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.
- 2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Тани считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
- 2.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет зав. учебной частью каждый месяц.
- 2.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает в акте замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 2.10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление

контроля его ведения директором ОУ.

3. Оформление журнала

3.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Инструкцию по ведению журнала», помещенную в начале каждого журнала.

3.2. Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся (класс);
- сводную ведомость успеваемости;
- тему занятий (в журнале групповых занятий).

3.3. На титульном листе журнала указываются наименование учебного предмета, класс (для групповых занятий), фамилия, имя и отчество (полностью) преподавателя, учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1А, 1Б, 5А, 5Б, 5В).

3.4. Списки учащихся (фамилия, имя) записываются преподавателем на страницах журнала только после того, как они выверены в учебной части школы.

3.5. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать после издания соответствующего приказа по школе. Дата вносится в журнал на строку с фамилией учащегося. Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного следующим образом: «Отчислен. Приказ № от «__» _____ 20__». Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием даты прибытия, например, «Зачислен «__» _____ 20__, Приказ №__».

3.6. Все медицинские справки и объяснительные записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала преподавателя по специальности.

3.7. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

3.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков. В групповых журналах на правой странице журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и программе учебного предмета.

3.11. Каникулярные дни в журнале не прописываются.

3.12. При выставлении оценок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов:

- «1», «2», «3», «4», «5» (в т.ч. оценок со знаком «-» или «+»),
- «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

Выставление в журнале точек и др. знаков не допускается.

Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Оценки выставляются в графе, соответствующей дате урока.

3.13. На уроках работа учащихся оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые

знания и приемы учебной деятельности. Если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

- 3.14. На уроках изобразительного отделения (кроме предметов «Беседа об изобразительном искусстве» и «История искусства») обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Тема урока».
- 3.15. В случае проведения тематического учета знаний, оценки у всех учащихся выставляются в день проведения контрольной работы, зачета, других форм проверки знаний, умений, навыков.
- 3.16. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать дату, тему урока. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь (например: 11.09).
- 3.17. Оценки за контрольный урок, за каждую учебную четверть выставляются в соответствующей графе.
- 3.18. При участии концертмейстера в процессе урока, его фамилия и инициалы проставляются в соответствующей строке правой стороны журнала. В каждой графе этой строки с соответствующей датой урока, проставляется подпись концертмейстера.
- 3.19. В конце страницы в строке «Недельная нагрузка» проставляется количество выработанных часов.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по устным и письменным контрольным и др. формам работ.
- 4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись не аттестован «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в «Табеле успеваемости», расположенном в конце Журнала. Оценка, полученная за зачет в рамках промежуточной аттестации учащихся, проставляется в журналах в столбец с надписью «зачет».
- 4.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)
- 4.6. Годовая оценка выставляется в Общешкольной ведомости успеваемости учащихся в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.
- 4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в Общешкольной ведомости успеваемости учащихся в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 4.8. По окончании каждой четверти и учебного года все оценки из журнала проставляются в «Общешкольную ведомость».

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор образовательного учреждения и зав.учебной частью обязаны обеспечить хранение журналов. В обязанности зав.учебной частью входит контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет учебной части) и систематический (не реже 1 раза в месяц) контроль за правильностью их ведения.
- 5.2. Зав.учебной частью до 20 числа текущего месяца осуществляет проверку правильности ведения журнала, соответствия количества выработанных преподавателем часов тарификационной ведомости, ставит свою подпись в соответствующей строке журнала.

5.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.4. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется зав.учебной частью. Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала. Замечания исправить до 22.09.

23.09.- выполнено.

23.09.Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала. Замечания исправлены

5.5. Результаты проверки журналов зав.учебной частью необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6. В случае замены заболевшего или отсутствующего по уважительной причине преподавателя, ведется отдельный «Журнал замены». В Журнале замены указываются: фамилии, имена учащихся, дата проведения уроков, количество отработанных часов, подпись. Журнал замены хранится у зав.учебной частью.

В случае болезни преподавателей по следующим образовательным программам: «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Хоровое пение», «Народные (струнные) инструменты» замену преподавателей осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зав.учебной частью, сдаются в архив школы.

6. Действия преподавателя при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель немедленно должен сообщить об исчезновении зав.учебной частью.

6.2. Зав.учебной частью проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих с данным журналом.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала зав.учебной частью сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся документам.

7.3. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учебной части, документам.