

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
От «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ №5

Гнатюк В.Н.

Приказ № 01-01/93 от «01» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов посещаемости и успеваемости учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 5»

1. Общие положения.

1. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.
2. Ведение журнала является обязательным для преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.
3. В образовательном учреждении используется два вида журнала: групповых учебных занятий и индивидуальных. Журналы рассчитаны на один учебный год.
4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.
5. В конце учебного года преподаватель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства. Не допускается использование записей карандашом.
2. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора и печатью образовательной организации.
3. Фамилия, имя, отчество преподавателя на правой странице журнала записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
4. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в журнал групповых занятий в алфавитном порядке.
5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.
6. На левой стороне страницы журнала групповых занятий записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (например: 07.09. или 22.11.) Если уроки сдвоены, то ставятся две даты (07.09., 07.09), если продолжительность занятий составляет 3 часа ставится три даты (07.09., 07.09, 07.09) и т.д.
7. На правой стороне страницы журнала групповых занятий записывается дата (арабскими цифрами), тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: выучить наизусть, построить и спеть, прочитать с листа и т. д. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания». Если на уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Ставится подпись преподавателя.
8. Проведение занятий по учебным предметам «Сольфеджио», «Беседы об искусстве» продолжительностью 1,5 часа отмечается одной датой.
9. При продолжительности занятий 0,5 часа на одного учащегося клетка в журнале перечеркивается и ставится «точка» или отметка.

10. При продолжительности занятий 0,5 часа одновременно на двоих учащихся по учебному предмету «ансамбль» на левой стороне индивидуального журнала прописывается фамилия, имя каждого учащегося, клетка в журнале перечеркивается и ставится «точка» или отметка против фамилии каждого учащегося, обе перечеркнутые клетки считаются за 0,5 часа. Допускается при продолжительности занятий 0,5 часа одновременно на двоих учащихся запись фамилии, имени каждого учащегося в одной графе на левой стороне индивидуального журнала.
11. При продолжительности занятий 1 час на троих учащихся по учебному предмету «ансамбль», на левой стороне индивидуального журнала прописывается фамилия, имя каждого учащегося, ставится «точка» или отметка против фамилии каждого учащегося, три клетки в журнале считаются за 1 час.
12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: выучить наизусть, построить и спеть, прочитать с листа и т. д. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания». Если на уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
13. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.
14. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
15. В журнале групповых учебных занятий выставление точек не допускается. В журнале индивидуальных занятий присутствие учащегося на уроке отмечается точкой.
16. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:
 - оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание), при этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34). Оценки в журнале для дошкольников не выставляются.
17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
18. В журнале групповых учебных занятий итоговые оценки за каждую четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока без пропуска клетки. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть).
19. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 50% занятий за отчётный период.
20. Итоговые оценки учащихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти.
21. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Петров К. - четыре (за 5. 11) - (подпись)» - и ставится печать общеобразовательного учреждения.
22. В течение года преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся записью «отчислен».
23. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.
24. Концертмейстеры отмечают отработанные часы в отдельном журнале.
25. При замещении уроков устанавливается следующий порядок записи:
 - в журнале групповых учебных занятий, преподаватель, замещающий коллегу, обязательно указывает дату, тему урока, записывает слово «замещение» и ставит подпись;
 - в индивидуальном журнале на левой стороне страницы журнала замещающий преподаватель ставит точку, соответствующую дате проведенного занятия или «отметку», на правой стороне страницы журнала в графе «примечание» ставит дату, записывает слово «замещение» и ставит

подпись.

Дополнительно составляется табель пропусков и замещений, отражающий Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятия, причину пропуска, количество неотработанных часов, Ф.И.О. преподавателя, заменившего урок, количество отработанных часов, заверенный приказом директора школы. Замещение уроков фиксируется в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

Обязанности администрации учреждения по работе с классным журналом.

- Директор учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- Заместитель директора проводит инструктаж преподавателей по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала.
- Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
 - выполнение программы;
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний;
 - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - посещаемость;
 - своевременность, правильность записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
- В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.
- Заместители директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.