

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУДО
«Детская художественная
школа №6» г.Казани
Протокол № 34
от « 25 » 08 2021

СОГЛАСОВАННО:

На заседании совета родителей
Протокол № 35
от « 26 » 08 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО
«Детская художественная
школа №6» г.Казани
Н.Х. Галлямова

« 30 » 08 2021



ПОЛОЖЕНИЕ
по оформлению и ведению журналов
посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа №6»
г. Казани
МБУДО «Детская художественная школа №6» г. Казани

2021 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных дисциплин.

1.2 Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся Детской художественной школы является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя МБУДО «ДХШ №6»

1.3 Журнал посещаемости и успеваемости является основным документом учета учебной работы группы (обучающегося). В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися МБУДО «ДХШ №6»

1.4 К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу преподавателя.

1.5 Журнал посещаемости и успеваемости рассчитан на один учебный год.

1.6 Журнал посещаемости и успеваемости хранится в МБУДО «ДХШ №6» 5 лет.

1.7 Все записи в журнале посещаемости и успеваемости должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой пастой синего или фиолетового цвета.

1.8 Запрещаются какие-либо записи карандашом, использование закрашивающих средств.

II. Общее оформление журналов

2.1. На титульном листе журнала успеваемости и посещаемости указывается учебный год и фамилия, имя, отчество преподавателя полностью. Каждая страница журнала нумеруется.

2.2. Журнал посещаемости и успеваемости заполняется в день проведения урока. В журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.3. Присутствие учащегося на уроке отмечается «б» или оценкой, отсутствие – «н».

2.4. Оценки выставляются своевременно в день проведения урока. Допускается выставление оценок по групповым предметам к следующему уроку после проверочных работ, но в графу того дня, когда они проведены.

2.5. Если обучающийся на уроке получил несколько оценок (по теоретическим предметам), все они выставляются в одну оценочную ячейку через дробь, например: 4/5

2.6. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее аккуратно зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «запись ошибочна». Данная запись преподавателя без подписи директора МБУДО «ДХШ №6» заверенной печатью, является недействительной.

2.7. Четвертные, экзаменационные и годовые оценки выставляются в отдельно выделенный столбец пастой синего цвета. Четвертные оценки выставляются в столбец непосредственно следующий за столбцом даты последнего урока и

подписываются следующими символами: «I», «II», «III», «IV». Оценки по итогам промежуточной или итоговой аттестации выставляются после четвертных и подписываются «Э». Годовые оценки выставляются после оценок за экзамен (если он предполагается) или после оценок за четвертую четверть и подписываются «Год».

2.8 . Для объективной аттестации обучающегося за четверть необходимо минимум 3 текущих оценки если занятие проходит 1 раз в неделю; 6 текущих оценок – 2 раза в неделю.

2.9 . При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок допускается записи «н/а» (неаттестован) в случае отсутствия текущих оценок по предмету, в том числе из-за болезни обучающегося, о чем свидетельствует медицинская справка.

2.10 . Если в течение года происходит отчисление обучающегося по какой-либо причине, в журнале напротив его фамилии фиксируется запись «Отчислен с 01.12.2015 г» со сноской на Приказ. Вместо четвертных и годовых оценок отчисленному обучающемуся ставится прочерк.

2.11 . Если в течение года происходит зачисление обучающегося после 1 сентября, его фамилия вносится в журнал внизу после основного списка (если это не новая страница), напротив его фамилии фиксируется запись «Зачислен с 01.10.2015 г» со сноской на Приказ.

2.12 . В случае перевода обучающегося к другому преподавателю напротив фамилии ученика делается запись: «Переведен к Ивановой А.А. с 01.11.15 г» со сноской на Приказ.

2.13. Если в течение года обучающемуся предоставляется академический отпуск, в журнале напротив его фамилии фиксируется запись «А/отпуск с 01.12.15 г» со сноской на Приказ. Вместо четвертных и годовых оценок обучающемуся, находящемуся в академическом отпуске, ставится прочерк.

III. Контроль и хранение журналов посещаемости и успеваемости

3.1. Журналы посещаемости и успеваемости учащихся МБУ ДО «ДХШ№6» во время проведения учебных занятий находятся у преподавателей, после окончания уроков помещаются и хранятся в учительской.

3.2. Директор МБУ ДО «ДХШ №6» и его заместитель по учебно-воспитательной работе /лицо, назначенное директором, обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе / лица, назначенного директором, входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

3.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи проведенных уроков, тем урока по учебным предметам, дозировки домашнего задания, своевременному выставлению оценок и т.п.

3.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи отдачи и замены уроков (если таковые были).

3.5. Директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе /лицу, назначенному директором, ежемесячно заполняется таблица «Учет рабочего времени». Соответственно месяцу заместитель директора/ лицо, назначенному директором, проставляет нагрузку преподавателя, сведения о больничных листах, командировках, учебных отпусках, ставит число, подпись. Для записи замечаний вклеивается страница в конце журнала. Директор ставит число и подпись как результат проверки журналов.

3.6. Все замечания по ведению и оформлению журнала являются обязательными к исправлению в течение 7 дней. Невыполнение данного требования является основанием к наложению дисциплинарного взыскания.

3.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором и заместителем директора по УВР/ лицом, назначенным директором, сдаются в архив школы.

Приложение 1.

Форма 8. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (групповые занятия)

(наименование образовательной организации)

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ)

Наименование учебного предмета _____

Класс _____

Преподаватель _____

(ФИО преподавателя)

20__ / 20__ учебный год

Оборотная сторона

Левая сторона

I (II, III, IV) четверть

N п/п	Фамилия, имя обучающегося	Посещаемость и успеваемость											
		Дата проведения урока (число и месяц)											
1.													
2.													
...													

Правая сторона

	Дата	Тема занятий	Домашнее задание	Подпись

Ведомость успеваемости

п/п N	Фамилия, имя обучающег ося	Четверти				Годова я оценка	Экзамен (зачет)	Итогова я оценка	Примечание (отметка о переводе в следующий класс/окончании образовательной
		I	II	III	IV				

									организации)
1.									
2.									
...									

Замечания по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний	ФИО, должность, подпись сотрудника, проверившего журнал	Подпись преподавателя