

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы

Протокол № 3 от «19» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО г.Казани

«Детская школа искусств № 9»

Н.В. Бараева Н.В. Бараева

Приказ № 19 от «22» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета посещаемости и успеваемости учащихся в МБУДО г.Казани «Детская школа искусств № 9»

1. Общие положения.

1. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.
2. Ведение Журнала учета посещаемости и успеваемости учащихся регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы;
 - Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
 - Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала;
 - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64);
3. Журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, рассчитаны на учебный год. Контроль над правильностью их ведения, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
4. Преподаватели и концертмейстеры несут персональную ответственность за достоверность вносимых в журнал сведений, состояние и сохранность журнала во время учебного процесса.
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически (1 раз в месяц) осуществляет контроль над правильностью ведения и качеством оформления журналов.
6. Журнал заполняется в день занятий. Наряду с учебными днями обязательному учету подлежат также каникулярные, дни временной нетрудоспособности и дни общегосударственных праздников. При этом, каникулярное время вписывается в конец четверти и обозначается как «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА», ставится подпись. Праздничные дни обозначаются как «ПРАЗДНИЧНЫЙ ДЕНЬ», подпись не ставится.

7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и без исправлений. Записи делаются шариковой ручкой синего цвета. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления в журнале допускаются только в исключительных случаях, при этом нельзя использовать корректирующие средства. Содержание исправления в виде сноски записывается в нижней части страницы и сопровождается записью «исправленному верить», заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (например, *Иванова Наталья Петровна*).
8. Фамилия, имя учащихся записываются полностью (например, *Петрова Мария*). При заполнении группы учащихся фамилии и имена детей записываются в алфавитном порядке. Фамилии вновь прибывших в течение года учеников вносятся дополнительно внизу в качестве продолжения основного списка. Включение дополнительных фамилий в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий учащихся из списков журнала производится учебной частью после соответствующих указаний и приказа директора с указанием даты.
9. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только преподаватель с указанием номера приказа образовательного учреждения, подтверждающего изменения контингента учащихся. Никаких других записей, не предусмотренных настоящим положением, преподаватель не делает. Дополнительные графы между страницами не линуются.
10. В журнале могут выставляться только следующие символы: текущие оценки – 2,3,4,5 (без минусов и плюсов); отсутствие - «н». Присутствие учащегося на занятиях не отмечается специально (точка не ставится).
11. Ошибочно выставленная оценка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать образовательного учреждения.
12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
13. В конце года в журнале помимо оценок за IV четверть должна выставляться итоговая (годовая) оценка, которая выставляется так же в дополнительном столбце. Итоговая оценка должна быть обоснованной и объективной и выставляется по итогам четвертных оценок.
14. В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
15. В начале каждого полугодия педагог должен провести с учащимися инструктаж по технике безопасности, который фиксируется на специально отведенных страницах журнала.
16. Количество занятий должно совпадать с расписанием в рабочей программе (для 1 классов ДПОП 32 недели – 32 занятия, для 2-8 классов 33 недели – 33 занятия, для 1 классов ДООП – 33 недели, для 1-5 классов ДПОП «Живопись» 36 недель – 36 занятий).
17. Выносить журнал из образовательной организации, выдача его на руки обучающимся, родителям (законным представителям) запрещено. После проведения занятий преподаватель обязан положить журнал в специально отведенное для хранения журналов место.
18. В конце учебного года преподаватели и концертмейстеры сдают журнал заместителю директора по УВР. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

2. Оформление журналов индивидуальных занятий и мелкогрупповых предметов

1. На титульном листе журнала индивидуальных занятий указывается перечень предметов, по которым учитывается успеваемость и посещаемость учащихся (например, «фортепиано, ансамбль»).
2. Одна страница журнала отведена на один месяц (для занятий по специальным дисциплинам) и на одну четверть (для предметов по 1 ч. в неделю). Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти. В каникулярное время в соответствии с расписанием делается отметка о выполнении методической работы.
3. В течение одного месяца ученику должно выставляться более 3-4 текущих оценка (при учебной нагрузке 2 ч. в неделю) и не менее 2-3 оценок (при учебной нагрузке 1 ч. в неделю).
4. Оценка за зачёт или экзамен выставляется в дополнительном столбце после окончания месяца и выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
5. После каждого рабочего дня преподаватель в специальной графе журнала должен зафиксировать количество отработанных часов и поставить свою подпись. Рядом в графе должен расписаться концертмейстер или иллюстратор (если работал в данный день по расписанию).
6. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, отмечает количество отработанных часов, ставит подпись и делает рядом пометку «замена».
7. Помимо специальности в разделе «Итоги года» (на последних страницах журнала) преподаватель ведется учет успеваемости учащихся по всем обязательным дисциплинам учебного плана.
8. Концертмейстеры инструментальных классов ведут личные журналы учета рабочего времени, оформленные в соответствии с расписанием.
9. Концертмейстеры в журнале ставят «н», если ученик отсутствовал, что обязательно должно совпадать с записью в журнале у преподавателя по специальности.

3. Оформление журналов групповых занятий.

1. На титульном листе журнала групповых занятий указывается название дисциплин, по которым учитывается успеваемость и посещаемость учащихся (например, «сольфеджио, музыкальная литература», «оркестр народных инструментов»).
2. Преподаватели сольфеджио, музыкальной литературы, слушания музыки, оркестра, хора, хореографии, изобразительного искусства на правой странице журнала в соответствии с расписанием записывают:
 - дата (арабскими цифрами),
 - тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием,
 - домашнее задание,
 - количество часов по учебному плану и рабочей программе,
 - подпись преподавателя.Тема урока должна совпадать с календарно-тематическим планом. Календарно-тематические планы нужны на все групповые занятия. Преподаватель в течение года имеет право менять их содержание в соответствии с успеваемостью учащихся. .
3. Одна страница журнала отведена на одну четверть. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти. В каникулярное время в соответствии с расписанием делается отметка о выполнении методической работы.
4. При проведении уроков темы каждого занятия должны записываться и фиксироваться в соответствующей графе. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «повторение», «закрепление» и другие без указания конкретной темы.

5. В течение каждой четверти ученику должно выставляться не менее 3-6 оценок. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках сольфеджио и музыкальной литературы. Оценка за экзамен выставляется в дополнительном столбце и выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
6. После каждого проведенного группового занятия педагог в специальной графе должен зафиксировать количество отработанных часов и поставить свою подпись.
7. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если учащийся показал неудовлетворительные результаты по усвоению материала по уважительной причине. Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия в каникулярное время и аттестовать ребёнка.
9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

5. Порядок проверки журналов учета посещаемости и успеваемости учащихся заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны регулярно осуществлять контроль над правильностью ведения журналов.
2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий учащихся	1 раз в полугодие
Работа преподавателя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок учащимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Управление культуры Исполнительного комитета
муниципального образования г. Казани
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
г.Казани «Детская школа искусств № 9»

ЖУРНАЛ
ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ
(ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ)

Наименование учебного предмета _____

Преподаватель _____

20 ____ / 20 ____ учебный год

Управление культуры Исполнительного комитета
муниципального образования г. Казани
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
г.Казани «Детская школа искусств № 9»

ЖУРНАЛ

ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

(ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ)

Наименование предмета _____

Класс _____

Преподаватель _____
(ФИО преподавателя)

20 ____ / 20 ____ учебный год

II четверть

№ п/п	Фамилия, имя учащегося												

III четверть

№ п/п	Фамилия, имя учащегося												

IV четверть

№ п/п	Фамилия, имя учащегося												

	Дата	Тема занятий	Домашнее задание	Подпись

Ведомость успеваемости

п/п №	Фамилия, имя учащегося	Четверти				Годовая оценка	Экзамен (зачет)	Итоговая оценка	Примечание (отметка о переводе в следующий класс/окончании образовательной организации)
		I	II	III	IV				

Замечания по ведению журнала

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

**УЧЁТ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА УЧАЩИХСЯ
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЗАНЯТИЯХ**

№ №	Фамилия, имя учащегося	Содержание инструктажа	Дата проведения инструктажа		Подпись инструктируемого	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие