

Принято решением
Педагогического совета
МБОУ ДО «БДШИ №2»
Протокол № 1
от « 03 » сентября 20 18 г

«Утверждено»
Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
Ж.А.Гибатуллина
Приказ № 1
от « 03 » сентября 20 18 г

**Положение о ведении журналов посещаемости
и успеваемости обучающихся в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Бугульминская детская школа искусств №2»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению работниками журналов посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - Журнал).

1.3. Номенклатура предметов в журнале и количестве недельных часов на их усвоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Школы .

1.4. Каждая страница журнала нумеруется.

1.5. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией Школы, финансовыми органами, родителями обучающегося. От того, как Журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

1.7. В Школе действуют виды журналов:

- журнал групповых занятий;
- журнал индивидуальных занятий;
- электронный журнал (сайт - edu.tatar.ru).

1.8. На титульном листе журнала указывается:

- наименование – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан - на русском языке;
- специальность;
- ФИО преподавателя;
- дата учебного года.

2. Общие требования к оформлению журналов

2.1. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.

2.2. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.10).

2.4. Даты занятий распределяются по четвертям.

2.5. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.

2.6. Оценки за четверть выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Годовые оценки проставляются во всех классах, итоговые - после экзаменов в выпускных классах.

2.7. Журналы оформляются синими чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Ивановой Екатерины за 09.10 исправлена на «4» (хорошо)», далее подпись преподавателя, директора и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

2.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.9. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не менее 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.10. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.

2.12. В журналах не проставлять числа каникул, праздников, дней временной нетрудоспособности, учебного отпуска и т. п. ...

2.13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать (не реже одного раза в неделю) знания обучающихся. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов:

2, 3, 4, 5, н, б, у, н/а (в соответствии с электронным журналом). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс» и «минус», а также иных символов не разрешается.

2.14. Оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих оценок и пропуска им более 50% занятий.

2.15. При замене занятий преподаватель, проводящий замену, делает записи в журнал. Преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

2.16. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми оценками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил Школу».

2.17. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15.10.2017 г.» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

Отметка об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося следующим образом: «отчислен приказ № от «___»».

Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен 10.11.2017 г., приказ № от «___»».

2.18. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-ти летнего срока хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителем директора по УВР

3.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

3.2. Направления и периодичность проверки журналов:

№ п/п	Направления проверки журналов	Периодичность контроля
1	Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год
2	Выполнение программы	1 раз в четверть

3	Своевременность и объективность выставления оценок обучающимся	1 раз в четверть
4	Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц
5	Правильность оформления замены уроков	В течение учебного года
6	Изменения в списочном составе (отчисление, перевод обучающегося в другую группу)	В течение учебного года

3.3. Запись о результатах проверки делается на последней странице журнала.

3.4. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить после проведенной проверки.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

4/1000000000

лист *a*

Директор И. БОУ ДО «БЛШИ №2»

Ж.А.Г. Ибадуллина

[Handwritten Signature]

