

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБУДО «ЗДМШ»  
Протокол № 4  
от «14» июня 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом № 84  
от «14» июня 2018г.  
Директор МБУДО «ЗДМШ»  
И.С.Рыжова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении журналов посещаемости и успеваемости обучающихся в МБУДО «ЗДМШ»**

#### **1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Каждая страница журнала нумеруется.

1.5. Журнал является основным документом, по которому педагогический работник отчитывается перед администрацией Школы, финансовыми органами, родителями учащегося.

От оформления журнала зависит объективная оценка труда педагогического работника по следующим критериям:

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

1.6. Виды журналов:

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

1.7. На титульном листе журнала указывается:

- наименование - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Заинская детская музыкальная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан;

- специальность;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- учебный год.



## 2. Общие требования к оформлению журналов

- 2.1. Педагог несёт персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.
- 2.2. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.3. Журнал заполняется педагогом в день проведения урока. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
- 2.4. Даты занятий распределяются по четвертям.
- 2.5. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
- 2.6. Отметки 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 отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Ивановой Анастасии за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее подпись педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.
- 2.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.
- 2.9. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны осуществлять систематический (не менее 1 раза в четверть) контроль за правильностью их ведения.
- 2.10. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся, 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. Педагог обязан систематически проверять и оценивать (не реже одного раза в неделю) знания учащихся. В клетках для отметок педагог имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление в журнале оценок со знаками «плюс» и «минус», а также иных символов не разрешается.
- 2.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 2.15. При замене занятий педагог, проводящий замену, делает записи в журнал. Педагог, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.



2.16. Педагог обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в \_ класс», «окончил МБУДО «ЗДМШ».

2.17. Педагог фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15.10.2018 г.» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

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

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен 10.11.2018 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 учащихся 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
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 отметок учащимся	1 раз в четверть
4	Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц
5	Правильность оформления замены уроков	В течение учебного
6	Изменения в списочном составе (отчисление, перевод учащегося в другую группу)	В течение учебного года



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

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

