

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск
И.А. Грищенко
Приказ № 25-2016 от «19» сентября 2016 г.



Положение

о ведении журналов посещаемости и успеваемости обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Сосногорск (МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Сосногорск (далее - Школа) в части учёта успеваемости и посещаемости обучающихся, а также фактически отработанного времени преподавателя.
- 1.2. Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - Журнал) является нормативно-финансовым документом, в котором отражается учёт посещаемости и успеваемости обучающихся, этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебными планами, а также фиксируется фактически отработанное время преподавателя.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.4. Ведение Журнала является обязательным для каждого преподавателя. Заполнение Журнала заранее не допускается. К ведению Журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (или проводящие замену уроков) в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебную деятельность. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2. Оформление журнала.

- 2.1. В Школе используются следующие формы журналов посещаемости и успеваемости обучающихся:
 - 1) Журнал № 1 (индивидуальные занятия) – Приложение 1
 - 2) Журнал № 2 (групповые занятия) – Приложение 2
 - 3) Журнал № 3 (коллективное музицирование) – Приложение 3
 - 4) Журнал № 4 (отдел художественных дисциплин) – Приложение 4
 - 5) Журнал № 5 (класс хореографии) – Приложение 5.
- 2.2. Все записи в Журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Использование карандаша исключается. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на Журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя, заместителя директора по учебной части и печатью учреждения.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью. Фамилии и полные имена обучающихся заносятся в Журнал в алфавитном порядке. В случае одинаковых первых букв фамилий запись ведётся по вторым (третьим) буквам. Название предмета на каждой странице (в соответствии с учебными планами) записывается с прописной буквы.
- 2.4. На странице Журнала «Посещаемость и успеваемость» преподаватель заполняет дату проведения урока арабскими цифрами (например: 02.09). Если уроки сдвоены, то

заполняются соответственно две клетки и выставляются две даты с одинаковым числом. Даты занятий распределяются по четвертям. Отметки об отсутствии обучающегося на уроке обозначается буквой «н» и выставляется на каждом занятии, когда был пропущен урок. Темы уроков заполняются в соответствии с календарно-тематическими планами.

- 2.5. Даты замещённых уроков записываются на странице «Успеваемость и посещаемость».
- 2.6. Даты консультаций (для обучающихся по ПДОП (по ФГТ) вносятся в Лист учёта консультаций.
- 2.7. Все даты пропущенных уроков (каникулы, карантин, активированные дни, праздничные дни, командировки преподавателя, больничные листы преподавателя) отмечаются на специальном листе примечаний.
- 2.8. Преподаватель несёт ответственность за своевременное внесение изменений в списочный состав обучающихся, в т.ч. «отчислен», «переведён». При этом указывается дата изменений в соответствующую графу в Журнале (дата и номер Приказа по движению контингента). Со следующей страницы фамилия выбывшего обучающегося в список не заносится, при этом нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется. При зачислении нового обучающегося его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.
- 2.9. В Журнале № 3 (коллективное музицирование) на страницах «Репертуар/Концертная программа» в графе «Репертуар» записывается репертуар, над которым идёт работа в указанный период времени, в графе «Концертная программа» вносятся даты и место выступления и исполненная концертная программа.
В Журнале № 2 (групповые занятия) и Журнале № 4 (отдел художественных дисциплин) допускается запись на одной странице «Посещаемость и успеваемость» двух групп одной параллели. При этом, у каждой группы выставляются свои даты уроков. На странице «Что пройдено на уроке» даты уроков двух групп выставляются в виде дроби.
- 2.10. В течение учебного года Журнал находится на руках у преподавателя, ведущего уроки. Выносить Журнал из Школы категорически запрещается.

3. Выставление оценок.

- 3.1. Для объективной оценки знаний, умений, навыков обучающихся наполняемость оценок должна быть высокой или средней (как минимум 1 раз в 3-4 занятия).
- 3.2. Знания, умения, навыки оцениваются по пятибалльной системе. В клетках для выставления оценок используются символы: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в Журнале («», «-», «+», «н/а» и т.п.) не допускается.
- 3.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).
- 3.4. Если обучающийся посещал уроки, но не имеет оценок по причине невыполнения домашнего задания и т.п. за четверть выставляется неудовлетворительная оценка. Если обучающийся пропустил все уроки четверти по уважительной причине, подтверждённой документально, он может быть аттестован в установленный администрацией Школы срок.
- 3.5. Оценки за четверть выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). текущие оценки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных оценок. Пропуски клеток не допускаются. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть.
- 3.6. Четвертные (годовые) оценки выставляются также на страницу итоговых оценок в день окончания четверти (года). Итоговые оценки учащихся выпускного класса должны быть выставлены по всем учебным предметам до начала итоговой аттестации и отражать качество освоения образовательной программы.

4. Контроль и хранение.

- 4.1. Контроль над правильностью заполнения и ведения, а также хранение Журналов обеспечивает заместитель директора по УР (УВР).
- 4.2. По распоряжению заместителя директора по УР (УВР) проверка Журналов может проводиться заведующими отделениями.
- 4.3. Проверка Журналов проводится не менее 1 раза в полугодие. В случае производственной необходимости проводится внеплановая проверка Журнала. Преподаватель обязан по первому требованию предоставить Журнал на проверку. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, завершив проверку Журнала, записывает на специально отведённом листе замечаний рекомендации и замечания, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 4.4. Невыполнение Положения о ведении Журналов может быть основанием для наложения директором Школы дисциплинарного взыскания на преподавателя, ответственного за своевременное заполнение данной документации.
- 4.5. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР (УВР), сдаются в архив Школы.
- 4.6. Срок хранения журналов - 5 лет. После чего журналы уничтожаются по Акту уничтожения.