

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 24

«20» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ №4»
Уткин С.Н.
«20» августа 2015 г.

Положение о ведении журналов посещаемости и успеваемости учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №4»

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее – журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.
- 1.2. Ведение журнала является обязательным для преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.
- 1.3. В образовательном учреждении используется два вида журналов: групповых учебных занятий и индивидуальных. Журналы рассчитаны на один учебный год.
- 1.4. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению журналов, дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.
- 1.5. В начале учебного года журнал прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью и подписью директора, а в конце – сдается преподавателем заместителю директора по УВР. Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.

2. Общие требования к ведению журналов.

- 2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и

использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства. Не допускается использование записей карандашом.

2.2. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по УВР и печатью образовательной организации.

2.3. Фамилии и полные имена учащихся в групповом журнале заносятся в алфавитном порядке.

2.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

2.6. На правой стороне страницы журнала групповых занятий записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.7. Проведение занятий продолжительностью 1.5 часа отмечается одной датой. Проведение занятий продолжительностью 2 и более часа отмечается одной датой и в журнале делается соответствующая пометка.

2.8. При продолжительности занятий 0.5 часа на одного учащегося клетка в журнале перечеркивается и ставится «точка» или отметка.

2.9. В групповых журналах в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, с отражением специфики организации домашней работы.

2.10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

2.11. В журнале групповых занятий выставление точек допускается. В журнале индивидуальных занятий присутствие учащегося на уроке отмечается точкой.

2.12. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся, при этом обе отметки ставятся рядом через черточку.

2.13. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 50% занятий за отчетный период.

2.14. Итоговые оценки учащихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти.

2.15. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную, при этом внизу делается запись: «Иванов И. – пять (за 2.11) – (подпись)» - и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.16. В течение года преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся записью «отчислен».

2.17. Преподаватель по специальности оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.

2.18. Концертмейстеры отмечают отработанные часы в отдельном журнале.

2.19. При замещении уроков устанавливается следующий порядок записи:

- в журнале групповых учебных занятий, замещающий преподаватель обязательно указывает дату, тему урока и ставит подпись;
- в индивидуальном журнале на левой стороне страницы журнала замещающий преподаватель ставит точку, соответствующую дате проведенного занятия или «отметку», на правой стороне страницы журнала в графе «примечание» ставит дату и ставит подпись.

Дополнительно составляется табель пропусков и замещений, отражающий Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятия, причину пропуска, количество неотработанных часов, Ф.И.О. преподавателя, заменившего урок, количество отработанных часов, заверенный приказом директора школы. Замещение уроков фиксируется в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3. Обязанности администрации учреждения по работе с классным журналом.

3.1. Директор учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по УВР и зав. учебной частью проводят инструктаж преподавателей по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала.

3.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы;
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

3.4. В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

3.5. Заместитель директора по УВР по итогам проверки заполняет журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

Зам. директора по УВР

Рожкова И.П.

Разработчик:

Ковалева А.В.

Зав. учебной частью

2. Общие требования к ведению журналов.

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой одного цвета, четко и аккуратно. Недопустимо при исправлении в журнале «исцарапать» и