

Принят
на Педагогическом совете
«06» 08 2015 г.
Протокол 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ №1 г.о. Самара
Семенов В.В.
«06» 08 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ ДШИ №1**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является нормативно-финансовым документом учета учебной работы ученика (группы учащихся), ведение которого обязательно для каждого педагога муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №1 городского округа Самара (далее — ДШИ №1).
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагоги, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу педагога.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.4. В ДШИ №1 используется 2 вида журналов:
 - для индивидуальных занятий
 - для групповых занятий.
- 1.5. Журнал состоит из разделов:
 - титульный лист
 - проверка ведения журнала
 - учет посещаемости и успеваемости учеников
 - инструктаж по технике безопасности
 - сводная ведомость

2. Общее оформление журналов

- 2.1. На каждый предмет заводится отдельный журнал. Допускается в одном журнале по одному предмету прописывать несколько классов.
- 2.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой - пастой черного цвета. При незначительных исправлениях можно использовать корректор.
- 2.3. На титульном листе указывается: (Приложение №1)
 - фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования (далее - педагог) полностью
 - учебный год
 - отделение
 - наименование предмета
 - структурное подразделение, на базе которого проводятся занятия
- 2.4. Журнал заполняется в день проведения урока.
- 2.5. Педагог имеет право каждую четверть начинать запись с новой страницы.
- 2.6. Рабочие дни, попавшие на праздничные, проставляются в журнале, и на всю оценочную графу делается запись «*праздничный день*».
- 2.7. Педагог выставляет оценки своевременно в день проведения урока. Если ученик на уроке получил несколько оценок, все они выставляются в одну оценочную ячейку без дополнительных графических элементов. В конце каждой четверти выставляется оценка за четверть.
- 2.8. Четвертные, экзаменационные и годовые оценки выставляются в столбец, выделенный жирной чертой:
 - Оценки по итогам промежуточной или итоговой аттестации выставляются в клетку дня проведения аттестации и подписываются «Э».

- Четвертные оценки выставляются в столбец, непосредственно следующий за столбцом даты последнего урока и подписываются следующими символами: «I», «II», «III», «IV».
 - Годовые оценки выставляются после оценок за четвертую четверть и подписываются «Г».
- 1.1. Для объективной аттестации ученика за четверть необходимо минимум 3 текущих оценки.
 - 1.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок допускается записи «н/а» (не аттестован) в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни ученика, о чем свидетельствует медицинская справка, или отсутствие на уроках по неуважительной причине.
 - 1.3. При выставлении текущих отметок ученикам педагогу разрешается записывать следующие символы: «2» «3-» «3» «3+» «4-» «4» «4+» «5-» «5» «5+».
 - 1.4. В графе «*ФИ ученика*» прописывается фамилия и инициал имени ученика: (*Иванова А.*).
 - 1.5. Ученики, зачисленные с 01 октября (и позже), записываются после основного списка с пометкой даты зачисления.
 - 1.6. Если в течение года происходит отчисление ученика по какой-либо причине, в журнале напротив его фамилии фиксируется запись «*Выбыл*». Вместо четвертных и годовых оценок отчисленному ученику ставится прочерк.
 - 1.7. В случае перевода ученика к другому педагогу напротив фамилии ученика делается запись: «*Переведен к педагогу... (ФИО педагога) с ... (дата)*».
 - 1.8. При заполнении журнала не разрешается сокращать название предметов.
 - 1.9. В журнале в разделе «Инструктаж по технике безопасности» прописывается весь список учеников, перечисление тем инструктажа, дата проведения инструктажа. За учеников до 14 лет расписывается педагог, по исполнению 14 лет ученики расписываются сами. Инструктаж проводится два раза в год. (Приложение № 2)
 - 1.10. В журнале в разделе «Сводная ведомость» педагог заполняет списки учеников и напротив каждого выставляет оценки за четверть и год. (Приложение № 3)

2. Оформление и ведение журналов по специальным дисциплинам (индивидуальным занятиям)

- 2.1. На странице учета посещаемости и успеваемости фамилия и имя ученика, класс.
- 2.2. Записи ведутся на каждого ученика в следующем порядке: (Приложение № 4)
 - первая строка – месяц
 - вторая строка – даты занятий
 - третья строка — результаты посещения и успеваемости ученика
- 2.3. Отдача пропущенных уроков (по обоснованной причине педагога) вписывается в основную нагрузку.
- 2.4. Домашнее задание, замечания педагога в журнале не прописываются. Данная информация прописывается в дневнике ученика.

3. Оформление и ведение журналов по групповым занятиям

- 3.1. На левой стороне листа педагог заполняет списки учеников по классам (группам). На каждый класс (группу) на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане. (Приложение № 5)
- 3.2. Допускается выставление оценок по групповым предметам теоретических дисциплин к следующему уроку после проверочных работ, но в графу того дня, когда они проведены.

- 3.3. На правой стороне листа заполняется дата проведения занятия, тема занятия в соответствии с учебно-тематическим планом, количество отработанных часов (уроков) с данной группой, роспись педагога. (Приложение № 6)

4. Контроль и хранение журналов посещаемости и успеваемости

- 4.1. Журналы ДШИ № 1 в рабочее время находятся у педагогов.
- 4.2. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учениками) осуществляет заместитель директора по воспитательной части каждую четверть и делает свои отметки в таблице «Проверка журнала». (Приложение № 7)
- 4.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи проведенных уроков, тем урока по учебным предметам, своевременному выставлению оценок и т.п.
- 4.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения замечаний.
- 4.5. Все замечания по ведению и оформлению журнала являются обязательными к исправлению в течение 7 дней.
- 4.6. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ДШИ № 1 к наложению дисциплинарного взыскания на педагога и (или) лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.
- 4.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по воспитательной части, сдаются в архив ДШИ № 1. Срок хранения журналов 5 лет. По истечении 5-ти лет по акту списания журналы уничтожаются.
- 4.8. Все результаты контроля знаний (четвертные, полугодовые, экзаменационные и годовые оценки) прописываются в сводной и экзаменационной ведомостях ДШИ № 1.

5. Порядок восстановления журнала в случае его утери или степени утраты содержания сведений

- 5.1. При обнаружении пропажи журнала, педагог немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по воспитательной части. Заместитель директора по воспитательной части составляет акт об исчезновении журнала.
- 5.2. Утерянный журнал подлежит обязательному восстановлению.
- 5.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение о восстановлении или продолжения ведения журнала.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детская школа искусств № 1
городского округа Самара

ЖУРНАЛ ПОСЕЩЕНИЯ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

_____ ф.и.о.педагога

на _____ учебный год

отделение _____

предмет _____

структурное подразделение № _____ на базе _____

Приложение № 2

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ				
№	Фамилия, имя	Дата	Тема инструктажа	Подпись

Приложение № 3

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№	Фамилия, имя	кл	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая

