

ПРИНЯТО

с учетом мнения педагогического  
совета МБУ ДО «ДШИ им. Д.Д.  
Шостаковича»

Протокол от «21» сентября 2017г.

№ 0/1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «21» сентября 2017г. № 016-0

директор

МБУ ДО «ДШИ им. Д.Д.

Шостаковича»

Кораллова И.Г.



## Положение

о ведении журнала посещаемости и успеваемости

МБУ ДО «ДШИ им. Д.Д. Шостаковича»

г. Нижний Новгород

2017 год

ПРИНЯТО

с учетом мнения педагогического  
совета МБУ ДО «ДШИ им. Д.Д.  
Шостаковича»

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_  
директор  
МБУ ДО «ДШИ им. Д.Д.  
Шостаковича»  
\_\_\_\_\_ Кораллова И.Г.

## **Положение**

**о ведении журнала посещаемости и успеваемости**

**МБУ ДО «ДШИ им. Д.Д. Шостаковича»**

г. Нижний Новгород

2017 год

## **Положение о ведении журнала посещаемости и успеваемости**

### **МБУ ДО ДШИ им. Д.Д. Шостаковича**

#### ***Общие положения***

Положение о ведении журнала посещаемости и успеваемости Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Д.Д. Шостаковича» (далее по тексту - Учреждение) разработано с целью установления единых требований по ведению классного журнала, а также фиксирования этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

#### ***Общие правила ведения журнала***

1. Журнал посещаемости и успеваемости (индивидуальных, мелкогрупповых, групповых занятий) является основным документом учета учебной работы группы/класса. В нем фиксируются текущие, четвертные, годовые и итоговые оценки. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя.

2. Журнал посещаемости и успеваемости (индивидуальных, мелкогрупповых, групповых занятий) оформляется на один учебный год.

3. В журнале посещаемости и успеваемости фиксируется только то количество уроков, которое соответствует тарификационной нагрузке преподавателя, составленной по учебному плану Учреждения. Записи в журнале должны в точности соответствовать записям в расписании.

4. Аккуратное и своевременное (непосредственно во время и сразу после урока) ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя (концертмейстера). Преподаватель (концертмейстер) обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно. Возможно использование как гелевых, так и шариковых ручек одного цвета (цвет чернил – синий или черный).

6. В графе «Фамилия, имя» заполняются:

- Наименование части программы (обязательная или вариативная);
- Фамилия и имя учащегося;
- Наименование отдельных предметов ОП (кроме специальности);
- Продолжительность урока, если она составляет менее минимальной продолжительности академического часа (30 минут);
- Концертмейстерство преподавателя, ведущего педагогические часы;
- Дополнительная платная услуга (в случае предоставления таковой).

7. В графе «Класс» указывается курс обучения и срок обучения. У концертмейстера вместо курса обучения и срока обучения в данной графе выставляются часы недельной нагрузки.

8. В столбце графы «Дата урока» выставляется соответствующее расписанию число месяца. Числа каникулярного периода в журнале не проставляются.

9. В графе «Посещаемость и успеваемость» могут выставляться только оценки успеваемости или неуспеваемости («2», «3», «4», «5»), знаки «плюс» (+) или «минус» (-), точка (отметка о посещении) или «н» (отметка о непосещении). Концертмейстеры в данной графе выставляют знак «1» или «точка», соответствующий нагрузке в 1 час в неделю, если недельная нагрузка составляет менее одного часа.

10. В графе «Итоги четверти» выставляются только оценки текущей успеваемости по предметам основного учебного плана в соответствии с записями в общешкольной ведомости. Если по итогам четверти учащийся не может быть аттестован по какому-либо предмету, то в столбце оставляется пустое место, которое должно быть заполнено после сдачи учащимся академической задолженности.

11. Графа «Дано уроков» заполняется только учебной частью.

12. В графе «Примечание» указывается:

- Отметка о больничном листе или отпуске без сохранения заработной платы;
- Отметка о командировке;
- Запись об отчислении учащегося или его уходе в академический отпуск.

13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, а также производить вычеркивание (зачеркивание) и подчеркивание записей журнала. Запрещается вырывать страницы журнала.

14. Контроль за ведением записей в журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической частей программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет заместитель директора и/или лицо из числа работников Учреждения, назначенное приказом директора Учреждения не реже одного раза в месяц.

15. Должностное лицо, осуществляющее контроль за ведением журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации на соответствующей странице журнала, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату проверки.

16. Невыполнение Положения о ведении журнала посещаемости и успеваемости может служить основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля со стороны директора Учреждения.

### ***Оформление журнала по предметам индивидуального обучения***

1. Преподаватель заполняет в журнале титульный лист, списки обучающихся.

2. На титульном листе журнала указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, наименование предмета (предметов), год обучения.
3. Список обучающихся заполняется в начале учебного года и по мере прибытия обучающихся в течение учебного года. На странице с заголовком «Сведения об обучающихся» указывается фамилия, имя обучающегося, дата его рождения, номер общеобразовательной школы, класс, домашний адрес, телефон. Так же на этой странице указывается информация о родителях обучающегося, местах их работы, адреса проживания и контактных телефонах. Допускается изменение списка обучающихся при переходе учащегося к другому преподавателю, зачислении или отчислении обучающегося из Учреждения.
4. Включение данных обучающихся в списки журнала, а так же исключение фамилий обучающихся из списков производится преподавателем после соответствующего приказа директора Учреждения.
5. На страницах журнала в определенные индивидуальным расписанием дни преподаватель проставляет сверху даты занятий, включая числа дней отмены занятий (в связи с карантином, неблагоприятными погодными условиями и др.). Так же преподаватель указывает название изучаемого предмета, фамилии, имена обучающихся, класс, отмечает присутствующих знаком «точка», что означает «был», отсутствующих буквами «н», что означает «не был», проставляет отметки успеваемости. Выбывших обучающихся преподаватель отмечает в графе «Примечание» словом «выбыл», с указанием номера приказа. Пустая клетка с точкой обозначает несостоявшийся урок в связи с вышеперечисленными причинами.
6. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются арабскими цифрами по пятибалльной системе. Отметки за контрольные уроки, экзаменационные и концертные выступления проставляются за тот день, когда данные выступления проводились.
7. По окончании каждой четверти по всем пройденным дисциплинам проставляются четвертные оценки успеваемости. В конце учебного года выставляются итоговые оценки.

### ***Оформление журнала по предметам группового обучения***

1. Преподаватель заполняет в журнале титульный лист, списки обучающихся.
2. На титульном листе журнала указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, наименование предмета (предметов), год обучения.
3. На странице с заголовком «Сведения об обучающихся» указывается фамилия, имя обучающегося, дата его рождения, номер общеобразовательной школы, класс, домашний адрес, телефон. Так же на этой странице указывается

информация о родителях обучающегося, местах их работы, адресах проживания и контактных телефонах.

4. На левой стороне журнала преподаватель указывает сверху наименование предмета, изучаемого в данном учебном году в соответствии с учебным планом Учреждения, отделение, класс, фамилии и имена обучающихся. Далее по ходу проведения уроков проставляются даты их проведения, включая числа дней отмены занятий (в связи с карантином, неблагоприятными погодными условиями и др.). Числа каникулярного периода в журнале не проставляются. Числа дней, объявленных неучебными (в связи с карантином, неблагоприятными погодными условиями и др.) записываются в журнале без обозначения темы уроков.

5. Список обучающихся ведется в алфавитном порядке. Допускается изменение списка обучающихся при переходе учащегося к другому преподавателю, зачислении или отчислении обучающегося из Учреждения. Включение данных обучающихся в списки журнала, а так же исключение фамилий обучающихся из списков производится преподавателем после соответствующего приказа директора Учреждения.

6. Преподаватель отмечает присутствующих знаком «точка», что означает «был», отсутствующих буквами «н», что означает «не был», проставляет отметки успеваемости. Выбывших обучающихся преподаватель отмечает в графе «Примечания» словом «выбыл», с указанием номера приказа. Пустая клетка с точкой обозначает несостоявшийся урок в связи с вышеперечисленными причинами.

7. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются арабскими цифрами по пятибалльной системе. Отметки за письменные контрольные уроки, экзаменационные и концертные выступления проставляются за тот день, когда они проводились.

8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по данной дисциплине. Если проводится контрольная работа, экзаменационная работа или пленер, то в строке «Краткое содержание урока» пишется: «Контрольный урок», «Викторина», «Итоговый урок» и др.

9. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания.

10. По окончании каждой четверти по всем пройденным дисциплинам выводятся четвертные оценки успеваемости. В конце учебного года выставляются итоговые оценки.

### ***Выставление итоговых оценок***

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо не менее трех оценок при 1-часовой недельной нагрузке и более трех при нагрузке более 1 часа в неделю с обязательным учетом оценок обучающихся за контрольные уроки, академические зачеты, выступления на конкурсах и концертах. По теоретическим предметам с обязательным учетом оценок обучающихся за письменные работы, викторины и др. На отделении начального художественного образования с обязательным учетом контрольных просмотров по предметам учебного плана.
3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых и итоговых отметок допускаются записи: «н/а» (неаттестация), «осв.» (освобождение).
4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося (подтверждается справками из лечебного учреждения) или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме.

### ***Контроль и хранение***

1. Директор и/или его заместитель по учебной работе систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за ведением классных журналов. В отдельных случаях проверку журналов также могут осуществлять председатели методических объединений и работники Учреждения специально уполномоченные приказом директора Учреждения.
2. Журналы проверяются на предмет своевременного заполнения тем уроков учебных дисциплин, а также накопляемости оценок.
3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно на предмет фактического усвоения программы (соответствию учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных прослушиваний, просмотров и иных контрольных работ.
4. Кроме обязательных плановых проверок журналов посещаемости и успеваемости возможны целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
5. Хранение классных журналов в течение года осуществляется в отведенном для этого специальном месте. Контроль за ежедневным хранением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
6. В конце каждого учебного года проверенные журналы сдаются на хранение в архив школы, в соответствии с существующей Номенклатурой дел.