

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБУ ДО ДШИ п. Балезино №18
«20» 04 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ п. Балезино
Нопина Г. С.
«20» 04 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУ ДО ДШИ п. БАЛЕЗИНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся (далее – журнал) является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и служит основанием для составления годового отчета.

1.2. Журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера, а также расчет выполнения муниципального задания. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала. Журнал не выносится за пределы учебного заведения, не выдается на руки обучающимся и родителям.

1.3. От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

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

1.4. В МБУ ДО ДШИ п. Балезино действуют два вида журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу (или несколько учебных групп одного преподавателя), и журнал индивидуальных занятий. Отдельной формой учета является журнал учета работы концертмейстера, в котором отражаются его рабочие часы.

1.5. В журнале отражается следующая информация:

- план работы преподавателя на учебный год;
- список учащихся;
- сведения о родителях, их контактные данные;
- сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся;
- сведения о темах аудиторных занятий и домашнем задании;
- отчеты за четверти учебного года.

При наличии у преподавателя нескольких журналов разрешается план работы преподавателя на учебный год, отчеты за четверти учебного года, сведения о родителях, их контактные данные вести в одном из журналов. Сведения о родителях, их контактные данные, а также ведомость успеваемости оформляет только классный руководитель обучающегося (тот преподаватель, который подает табель учета посещаемости на данного обучающегося).

1.6. План работы преподавателя на учебный год и отчеты за четверти учебного года составляются по направлениям:

- методическая работа,
- учебно – воспитательная работа,
- концертно – просветительская деятельность,
- проведение классных родительских собраний.

1.7. Нумерация классов производится арабскими цифрами.

1.8. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет. Ответственность за хранение журналов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.9. Журнал заполняется преподавателем в соответствии с настоящими правилами. Качественное ведение и своевременное заполнение журнала является частью должностных обязанностей преподавателя и концертмейстера. В конце каждой учебной четверти и в конце каждого квартала журнал сдается преподавателем на проверку.

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.10 Журнал хранится в школе. В случае реализации программы в дистанционной форме разрешается вынос журнала из школы.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе и печатью учреждения.

2.2. Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой четверти. В дни занятий, попавшие на каникулы, но являющиеся рабочим временем для преподавателя, преподаватель занимается методической и организационной работой. Уроки в эти дни в журнале не пишутся.

2.3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке. Список обучающихся должен соответствовать списку контингента обучающихся. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале фиксируются только после издания соответствующего приказа директора. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия обучающегося.

2.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

2.5. Присутствие обучающихся на уроке в индивидуальном журнале отмечается буквой «б» (прописной) в соответствующей клетке, в групповом журнале клетка остаётся пустой (если нет оценки).

2.6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (не был), «нб» (не был по уважительной причине). Выставление в журналах текущих оценок со знаками «плюс», «минус» разрешается, а четвертные, годовые и экзаменационные оценки должны быть без минусов и плюсов.

2.7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утверждённому на текущий год. По предметам теоретико-исторического цикла преподаватель на каждый учебный год составляет календарно-тематический план, в котором конкретизируются даты прохождения каждой темы программы. Записи в журнале должны соответствовать календарно-тематическому плану.

2.8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например, 09.12.2017).

2.9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

2.10. В групповом журнале преподаватель ставит подпись на правой стороне рядом с колонкой «домашнее задание» после каждого занятия.

2.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.12. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

2.13. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись под датой проведенного урока.

2.14. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

2.16. Пустые столбцы с невыставленными датами не допускаются как в групповых, так и в индивидуальных журналах. Записи за одну учебную четверть в журнале ведутся в каждом столбце, без пропусков. После окончания уроков в текущей учебной четверти в следующем столбце (без пропусков) выставляется оценка за четверть (полугодие). После окончания четверти допускается начать записи на следующем развороте журнала. В качестве исключения, в случае, если темы и содержание урока в правой стороне журнала настолько объемны, что занимают более 10 строк за одно занятие, преподавателю допускается заполнять журнал помесечно (один месяц на одном развороте журнала). Также разрешается заполнять помесечно журнал индивидуальных занятий. При этом преподаватель должен придерживаться единых правил заполнения журнала: либо все четверти начинать с нового разворота, либо заполнять журнал сплошным способом, без единого пропуска столбцов.

2.17. Обучающиеся по предпрофессиональным и общеразвивающим программам должны учитываться в разных журналах. При заполнении журнала допускается запись в одном журнале обучающихся по разным программам одного типа, например ДПОП «Фортепиано» и ДПОП «Хоровое пение». При этом на каждом развороте журнала должно быть указано наименование программы обучения и название учебного предмета.

2.18. Темы и содержание урока в правой стороне журнала заполняются либо без пропущенных строк между записями, либо с пробелом не более одной строки. В написании тем допускаются небольшие сокращения слов.

2.18. В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.19. В случае болезни преподавателя вокала, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись под датой проведенного урока. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись под датой проведенного урока.

2.20. В случае болезни концертмейстера и отсутствия его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.21. В случае долгосрочной командировки или больничного преподавателя и отсутствия замены уроков преподаватель имеет право отработать уроки, попавшие на период командировки, написав заявление на имя директора ДШИ. В этом случае в журнале ставятся те даты уроков, в которые проводилась замена, а рядом с подписью делается запись «замена».

2.22. Во время каникулярного периода, карантина, в случае командировки или больничного листа на правой стороне группового журнала пишется причина и дата непроведенного урока, а так же подпись преподавателя. В журнале индивидуальных занятий то же самое делается сноской на полях.

2.23. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября Пр. №...» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

2.24. Все репетиционные занятия и сводные репетиции по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

2.25. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (МБУ ДО ДШИ п. Балезино);
- 2) наименование программы и предмета;
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя;

4) учебный год;

5) класс.

2.26. В случае реализации программы в дистанционной форме преподаватель делает соответствующую запись в нижней части журнала, например: «С 30.03.2020 года занятия проводятся в дистанционной форме».