

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУДО «Новосолянская ДШИ»
Рыбинского района
Протокол № 4
от «26» 11 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Новосолянская ДШИ»
Рыбинского района
А.А. Ревяков
Приказ № 38
от «26» 11 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ
УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ
В МБУДО «НОВОСОЛЯНСКАЯ ДШИ» РЫБИНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учёта посещаемости и успеваемости учащихся (далее журнал) является государственным нормативно-финансовым документом строгой отчетности, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, реализуемых МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района (далее Учреждение), уровень успеваемости обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, включается в номенклатуру дел Учреждения и подлежит хранению в архиве Учреждения.

1.2. Проверка журналов проводится ежемесячно заместителем директора по учебно-воспитательной работе в течение учебного года. Запись о результатах проверки вносится в таблицу "Замечания по ведению классного журнала».

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для всех преподавателей, работающих в данном классе.

1.4. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие уроки в данном классе.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к журналу.

1.6. Преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Все записи в журнале должны вестись на русском языке, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. Недопустимо при исправлении в журнале стирать, заклеивать, использовать корректор.

1.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания:

«Иванова Анна - текущая отметка за ___ (число, месяц) «4» (хорошо). Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление, и зам. директора по УВР

В журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебно-тематическими планами преподавателя!

1.8. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Учреждением.

1.9. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный директором Учреждения, сдается в архив Учреждения. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

2.1. За правильное ведение журнала отвечает каждый преподаватель.

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета. Применение чернил или пасты иного цвета не допускается.

2.3. На обложке журналов для групповых и индивидуальных занятий пишется наименование образовательного учреждения; наименование предмета, учебный год, ФИО педагога (инструмент).

2.4. Фамилии, имена обучающихся групп записываются без всякого сокращения в одну строчку.

2.5. Текущие оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная тема урока, по 5-балльной системе - 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично). Никакие другие записи в графе или выделение их каким-то образом не допускаются (например: точки, двойки или оценки с минусом).

2.6. Успеваемость по промежуточной аттестации (полугодовые оценки) выставляется также по 5-балльной системе, путем выведения среднего балла по текущим оценкам.

2.7. Итоговые оценки за каждое полугодие выставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету. За полугодие обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска более 50% учебного времени.

2.8. Полугодовые и годовые оценки по всем предметам дублируются в конце классного журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающегося».

2.9. На правой стороне развернутой страницы преподаватель записывает дату и время занятия, тему занятия в соответствии с учебно-тематическим планом.

2.10. Преподаватель систематически отмечает посещаемость обучающихся, пропуски занятий отмечаются буквой "н".

2.11. Преподаватель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие, перевод и т.п.) после издания соответствующего приказа по Учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: напротив его фамилии на страницах журнала и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» пишется слово «отчислен» и делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа об отчислении.

2.12. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков с опозданием или заранее, записывать не проведенные уроки.

2.13. В конце классного журнала преподаватель заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», в котором заполняет разделы: ФИО родителей, телефоны родителей, место работы родителей, № общеобразовательной школы и класса, телефон обучающегося, домашний адрес и телефон.

2.14. На странице «Классные часы» преподаватель вносит сведения о мероприятиях, проводимых с учащимися группы (дата, название мероприятия).

2.15. На последней странице классного журнала в разделе «Замечания по ведению классного журнала» преподаватель знакомится с замечаниями администрации после проверок и ставит свою подпись.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЯЩИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1. Директор Учреждения и его заместители отвечают перед вышестоящими органами за правильность оформления журналов, их сохранность, обеспечивают необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения, выполняют другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы в Учреждении по ведению журналов учёта посещаемости и успеваемости учащихся; осуществляет распределение страниц в журнале, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости; осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления классных журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений; обеспечивает

3.3. качественную замену в случае отсутствия преподавателя; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов являются следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления итоговых оценок;
- система проверки и оценки знаний, накопляемость оценок;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- организация работы с разными категориями обучающихся) профилактика неуспеваемости в обучении; посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

3.5. Преподаватель групповых занятий : записывает дату, тему каждого урока и ставит роспись; регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в соответствии с требованиями программы; отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке; оформляет журнал на начало учебного года (наименование предмета, список обучающихся, Ф.И.О. преподавателя (полностью), общие сведения об обучающемся, в конце каждого полугодия вносит итоговые оценки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы классного журнала с итоговыми оценками, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебной работе; в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказов по Учреждению; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1. За утерю, порчу классного журнала учебной группы или невыполнение требования разделов 2, 3 настоящего Положения виновные, установленные расследованием, проведенным директором Учреждения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 192).

5. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Доступ к журналу учёта посещаемости и успеваемости учащихся ограничен настоящим Положением. Обучающиеся и их родители (законные представители) допускаются к просмотру журнала только с разрешения преподавателя, директора или заместителя директора по учебной работе.

5.2. Во время учебного дня журналы должны храниться в недоступном для посторонних лиц месте