

Принят
на Педагогическом совете
« 24 » августа 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ № 14» г. о. Самара
О.В.Князева
2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДШИ

1. Общие положения

- 1.1. Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - журнал) является нормативно-финансовым документом учета учебной работы ученика (группы учащихся), ведение которого обязательно для каждого педагога муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств № 14» городского округа Самара (далее — ДШИ № 14).
- 1.2. К ведению журналов допускаются педагоги, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу педагога, и концертмейстеры по групповым занятиям.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.4. В соответствии с подпунктом 11 пункт 3 статьи 28 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательные учреждения вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.
- 1.5. В ДШИ № 14 используется две формы учета освоения учащимися образовательных программ:
 - бумажная форма журнала
- 1.6. В ДШИ № 14 используется 2 вида журналов:
 - для индивидуальных занятий
 - для групповых занятий. Журнал состоит из разделов:
 - титульный лист
 - проверка ведения журнала
 - учет посещаемости и успеваемости учеников
 - инструктаж по технике безопасности
 - сводная ведомость
- 1.2 Заместитель директора по УВР в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения журнала; в течение года контролирует правильность ведения журнала (своевременность, правильность работы педагогов дополнительного образования по информационному наполнению журналов, своевременность выставления отметок, записей тем урока, учета посещаемости).

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 бумажной форме журнала должны вестись четко и аккуратно ручкой - пастой синего цвета. При **незначительных** исправлениях можно использовать корректор.

На титульном листе указывается:

- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования (далее - педагог) полностью
- учебный год
- наименование предмета (при необходимости указывать наименование инструмента в журнале для индивидуальных занятий)
- структурное подразделение, на базе которого проводятся занятия

2.3. Журнал заполняется в день проведения урока, строго по ежегодно утверждённому годовому календарному учебному графику (Графику образовательного процесса).

Педагог напротив каждой фамилии обучающегося указывает наименование программы

- «ОР» - общеразвивающая программа (4 года обучения);

2.4. Рабочие дни, попавшие на праздничные, проставляются в журнале, и на всю оценочную графу делается запись «*праздничный день*» или «*п.д.*». Для групповых занятий также делается запись «*праздничный день*» еще и в графу «Тема занятия».

2.5. Каникулярное время обозначаем:

- для индивидуальных занятий буквой «*к*» после выставления оценок за I-ю, II-ю и III-ю четверть;
- для групповых занятий на всю оценочную графу и в графе «Тема занятия» делается запись «*каникулы*» после выставления оценок за I-ю, II-ю и III-ю четверть.

2.6. Педагог выставляет оценки своевременно в день проведения урока. Если обучающийся на уроке получил несколько оценок, все они выставляются в одну оценочную ячейку без дополнительных графических элементов. В конце каждой четверти выставляется оценка за четверть.

2.7. Четвертные и годовые оценки выставляются в отдельно выделенный столбец,

- 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*».

2.8. Для объективной аттестации обучающегося за четверть необходимо минимум 3 текущих оценки.

2.9. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых оценок допускается записи «*н/а*» (не аттестован) в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося, о чем свидетельствует медицинская справка, или отсутствие на уроках по неуважительной причине.

2.10. При выставлении текущих отметок ученикам педагогу разрешается записывать следующие символы: «*2*» «*2+*» «*3-*» «*3*» «*3+*» «*4-*» «*4*» «*4+*» «*5-*» «*5*».

2.11. В графе «*ФИ ученика*» прописывается фамилия и имя обучающегося полностью: (*Иванова Анна*).

2.12. Обучающиеся, зачисленные с 01 октября (и позже), записываются после основного списка с пометкой даты зачисления.

2.13. Если в течение года происходит отчисление обучающегося по какой-либо причине, в журнале напротив его фамилии фиксируется запись «*Отчислен*». Вместо четвертных и годовых оценок отчисленному обучающемуся ставится прочерк.

2.14. В случае отсутствия обучающегося на уроке по неуважительной причине делается пометка «*н*» (*не было*).

- 2.15. В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни делается пометка «б» (болел) с обязательным предоставлением справки от врача (данная справка хранится до окончания учебного года).
- 2.16. В случае перевода обучающегося к другому педагогу напротив фамилии обучающегося делается запись: «Переведен к педагогу... (ФИО педагога) с ... (дата)».
- 2.17. При заполнении журнала не разрешается сокращать название предметов.
- 2.18. В бумажной форме журнала в разделе «Инструктаж по технике безопасности» прописывается весь список обучающихся на первое сентября учебного года, перечисление тем инструктажа, даты проведения инструктажей с подписями учеников. За обучающихся до 14 лет расписывается педагог, по исполнению 14 лет обучающиеся расписываются сами. Инструктаж проводится два раза в год (первое, второе полугодие).
- 2.19. В электронной форме журнала в разделе «Инструктаж по технике безопасности» прописывается весь список обучающихся на первое сентября учебного года, перечисление тем инструктажа, даты проведения инструктажей на момент проведения первого урока первого/второго полугодия учебного года.
 - Лист с разделом «Инструктаж по технике безопасности» выводится в печать и подписывается обучающимися в день проведения инструктажа. За обучающихся до 14 лет расписывается педагог, по исполнению 14 лет обучающиеся расписываются сами. Инструктаж проводится два раза в год (первое, второе полугодие).
 - Если в течение года происходит зачисление обучающихся, в распечатанной бумажной копии Ж в разделе «Инструктаж по технике безопасности» ФИ обучающихся, даты проведения инструктажей на момент первого урока дописываются ручкой – пастой черного цвета после основного списка обучающихся.
- 2.20. В журнале в разделе «Сводная ведомость» педагог заполняет списки обучающихся и напротив каждого выставляет оценки за четверть и год.

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

- 3.1. На странице учета посещаемости и успеваемости фамилия и имя обучающегося, класс.
- 3.2. Записи ведутся на каждого обучающегося в следующем порядке:
 - первая строка – месяц
 - вторая строка – даты занятий
 - третья строка — результаты посещения и успеваемости ученика
- 3.3. Отдача пропущенных уроков (по обоснованной причине педагога) вписывается в основную нагрузку.
- 3.4. Домашнее задание, замечания педагога в журнале не прописываются. Данная информация прописывается в дневнике ученика.

4. Оформление и ведение журналов по групповым занятиям

- 4.1. На левой стороне листа педагог заполняет списки обучающихся 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.
- 4.2. Допускается выставление оценок по групповым предметам теоретических дисциплин к следующему уроку после проверочных работ, но в графу того дня, когда они проведены.
- 4.3. 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.

5. Контроль и хранение журналов посещаемости и успеваемости

- 5.1. Журналы ДШИ № 14 в рабочее время находятся у педагогов.
- 5.2. Контроль правильности ведения записей в бумажных журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учениками) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе каждую четверть и делает свои отметки в таблице «Проверка журнала».
- 5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце каждой четверти выводит в печать листы с выставленными текущими и итоговыми оценками за четверть/год и отдает на проверку достоверности бумажной копии и подпись педагогам.
- 5.4. Журнал проверяется в соответствии с планом работы на учебный год предмет правильности и своевременной записи проведенных уроков, тем урока по учебным предметам, своевременному выставлению оценок и т.п.
- 5.5. 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.
- 5.6. Все замечания по ведению и оформлению журнала являются обязательными к исправлению в течение 7 дней.
- 5.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ДШИ № 14 к наложению дисциплинарного взыскания на педагога и (или) лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.
- 5.8. В конце каждого учебного года бумажные журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив ДШИ № 14. Срок хранения журналов 5 лет. По истечении 5-ти лет по акту списания журналы уничтожаются.
- 5.9. Все результаты контроля знаний (четвертные, полугодовые, экзаменационные и годовые оценки) прописываются в сводной и экзаменационной ведомостях ДШИ № 14.

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

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