

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
« 01 » ноября 2024г. Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от «01» ноября 2024 г. № 295/1



ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журналов групповой и индивидуальной работы муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Очерская детская школа искусств»

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 ФЗ - № 273, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 года №1008, Уставом МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее ДШИ).

1.2 Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся ДШИ является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя ДШИ.

1.3 Журнал посещаемости и успеваемости является основным документом учета учебной работы. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающихся ДШИ.

1.4 К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие или замещающие уроки в конкретном классе, а также административные сотрудники, курирующие работу преподавателя.

2. Общее оформление журнала

2.1 Журнал учета посещаемости и успеваемости заполняется в день проведения урока. В журнале фиксируется только то количество уроков,

которое соответствует учебному плану. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2 Преподаватель за которым закреплен журнал заполняет:

- титульный лист (обложка) полностью Ф.И.О. преподавателя без сокращений, класс, учебный год;

- списки учащихся прописываются на всех страницах, фамилия и имя указывается полностью, если места для этого не достаточно в одной строчке, допускается использование следующей строки; все записи в журнале ведутся аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом, использование закрашивающих средств;

- общие сведения об учащихся;

- в соответствии с учебным планом на страницах указывается полное название изучаемого предмета с маленькой буквы и фамилия, имя, отчество преподавателя полностью;

2.3 Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке, только после 15 сентября, после того как будет утвержден списочный состав.

2.4 Изменения в списочный состав обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только преподаватель за которым закреплен журнал, после издания соответствующего приказа по школе (*напротив фамилии фиксируется соответствующая запись «Отчислен», «Зачислен», «Переведен» с датой и номером приказа*)

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

2.5 Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающегося по тем или иным причинам хранятся в течении года.

2.6 Преподаватель за которым закреплен журнал и закрепленный за ним класс, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий

2.7 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.8 Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информативных технологий и видео уроков.

2.9 Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.10 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

2.11 При выставлении отметок преподавателю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «б» - урок отведен без отметки, «н» - в случае фактического отсутствия обучающегося в день проведения занятий без уважительной причины (отсутствие на занятии подтверждается запиской от родителей), « \textcircled{H} » - отсутствие обучающегося по уважительной причине с обязательным предоставлением справки от врача, записки от родителей (данная справка хранится в журнале: болезнь, санаторий, участие в мероприятии и т. д.), «д» - дистанционное обучение. Выставление в журнал точек. Отметок со знаком «+» или «-» не допускается.

2.12 На правой стороне развернутой страницы журнала, преподаватель обязан написать тему урока, дату арабскими цифрами через точку (*пример записи 11.09*).

2.13 В графе «Что задано на дом», записывается конкретное задание.

2.14 При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем.

2.15 На уроках изобразительного искусства, хореографического творчества, музыкального искусства один раз в неделю обязательно записывать инструктаж по технике безопасности (ТБ) и о проведении инструктажа по безопасности дорожного движения (БДД).

2.16 В индивидуальных журналах и по внебюджету страница заполняются по месяцам. В групповых журналах страницы заполняются без пробелов за исключением, если списочный состав заполняется одним списком независимо от смен.

2.17 Между зачетами, контрольными уроками следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изученной теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

3. Выставление итоговых оценок

3.1 Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний.

3.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись *n/a* при 50% пропусков уроков. В случае отсутствия

текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

3.4 Итоговые оценки за каждую четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.5 Не допускается выделять итоговые отметки чертой или цветной пастой и т.п.

3.6 Годовая оценка выставляется в столбец следующий непосредственно за столбцом последней четверти.

3.7 Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен, далее выставляется итоговая оценка.

3.8 Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующей клетке.

4. Контроль и хранение

4.1 Директор общеобразовательного учреждения, заведующий учебной частью обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Во время учебного процесса журнал хранится у преподавателя.

4.2 Журнал проверяется в ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется более тщательно, в конце журнала ставится отметка о ведении журнала заведующего учебной частью. Уделяется внимание фактическому освоению программ, объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

4.3 Директор образовательного учреждения вправе провести внеплановую выборочную или общую проверку журналов в любое время с занесением соответствующей проверки записи в проверяемый журнал.

4.4 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.

4.5 Журналы хранятся не менее 25 лет.

5. Порядок восстановления журнала в случае его утери

5.1 При обнаружении пропажи журнала, преподаватель незамедлительно оповещает о факте исчезновения документа директора, заместителя директора, завуча. Составляется 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 вносится решение по данному факту.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5/1000000 листа(ов)

Директор Артюш Г.В. Артемова

Дата 01.11.2024



[Handwritten signature]