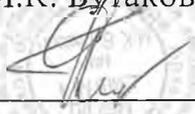


Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
Детская музыкальная школа № 1 им.М.К. Бутаковой
Города Арзамаса Нижегородской области

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 31.08.2017

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ДМШ №1
им.М.К. Бутаковой г. Арзамаса


_____ Пеняков С.В.

Приказ №27 от 31.08.2017 г.

**Положение об оформлении журналов успеваемости и
посещаемости обучающихся Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования Детская музыкальная школа №1
им. М.К.Бутаковой г. Арзамаса Нижегородской
области**

1. Общие положения

1.1. Журнал успеваемости и посещаемости обучающихся МБУ ДО Детская музыкальная школа №1 им. М.К.Бутаковой г. Арзамаса Нижегородской области является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя МБУ ДО Детская музыкальная школа №1 им. М.К.Бутаковой г. Арзамаса Нижегородской области.

1.2. Журнал успеваемости и посещаемости является основным документом, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

1.3. Классный журнал выполняет две 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.

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

выполнение программы по учебным предметам;

проведение текущей и промежуточной аттестации;

точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

1.5. В МБУ ДО Детская музыкальная школа №1 им. М.К.Бутаковой г. Арзамаса действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на одну-три группы, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.7. Журналы хранятся в школе в течение пяти лет.

1.8. Все записи в журнале успеваемости и посещаемости должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета.

1.9. Запрещаются какие-либо записи карандашом, цветными чернилами, использование закрашивающих средств.

1.10. Преподаватель несет ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.

2. Общее оформление журналов

2.1. На титульном листе журнала успеваемости и посещаемости указывается учебный год, наименование предмета или предметов (в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане), фиксирующихся в журнале, и фамилия, имя, отчество преподавателя полностью.

2.2. Журнал успеваемости и посещаемости заполняется в день проведения урока. В журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.3. Все уроки должны быть датированы числами и соответствовать учебному плану и расписанию преподавателя.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.4. Дни, пропущенные по больничному листу, ученическому отпуску, командировке и др. проставляются в соответствии с учебной нагрузкой преподавателем, который замещает, или остаются незаполненными.

2.5. Оценки выставляются своевременно в день проведения урока. Допускается выставление оценок по групповым предметам к следующему уроку после проверочных работ, но в графу того дня, когда они проведены.

2.6. Если обучающийся получил на уроке несколько оценок, все они выставляются в одну оценочную ячейку (рядом или через /, например: 5/5).

2.7. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее аккуратно зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «запись ошибочна». Данная запись преподавателя без подписи директора, заверенной печатью, является недействительной.

2.8. В журнале не допускать лишних записей, вертикальных линий и т.д.

2.9. Для объективной аттестации обучающегося за четверть необходимо минимум три текущих оценки.

2.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех оценок и пропуска им более 50% занятий.

2.11. Если в течение года происходит отчисление обучающегося по

какой-либо причине, в журнале напротив его фамилии фиксируется запись: «Отчислен с 01.12.2015 г.». Вместо четвертных и годовых оценок отчисленному обучающемуся ставится прочерк.

2.12. В случае перевода обучающегося к другому преподавателю напротив фамилии ученика делается запись: «Переведен к Ивановой А.А. с 01.11.15 г.»

3. Оформление и ведение журналов по специальным дисциплинам

3.1. Особенности оформления журнала индивидуальных занятий:

- В разделе «Сведения об учащихся» записываются подробные сведения об учащихся (Ф.И.О., класс, дата рождения, № СОШ, класс, дата поступления в ДМШ, дата и причина отсева, сведения о родителях – Ф.И.О., телефон), домашний адрес и телефон);
- В разделе «Выполнение репертуарного плана» записываются сведения о программах каждого обучающегося класса на каждое полугодие, включая программы академических концертов и технических зачетов. Также ставятся даты освоения программ;
- Наименование месяца записывать прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами;
- По итогам четверти выставляются оценки каждому обучающемуся по специальности, сольфеджио, слушанию музыки, музыкальной литературе, предмету по выбору. Раз в полугодие выставляются оценки по хору, ансамблю, оркестру;
- В разделе «Итоги года» записывается список обучающихся на конец учебного года, выставляются экзаменационные и годовые оценки;
- В графе «Решение педагогического совета» записывается следующее: переведен (а)____в следующий класс, оставлен (а) на повторный год обучения, выдана академическая справка (с указанием срока), выдано свидетельство об окончании, выдана справка об окончании.

3.2. Обучающиеся, зачисленные не с 1 сентября, записываются после основного списка с пометкой даты зачисления, например: «Зачислен с 01.11.2015.

3.3. В том случае, если вся недельная нагрузка преподавателя не помещается на одной странице журнала, преподаватель заполняет два журнала по разным дисциплинам.

3.4. При выставлении текущих отметок обучающимся, преподавателю разрешается записывать следующие символы: «2», «3-«, «3», «3+», «4-«, «4», «4+», «5-«, «5», «н», - если ученик не был на уроке, пустая клеточка – если ученик был на уроке, но не получил оценки.

3.5 Консультации в рамках дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств проставляются в день проведения консультаций оценкой или пустой клеточкой.

Количество проведенных консультаций должно соответствовать учебному плану дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств.

3.6 Каникулярное время в журнале датируется и оставляется пустой клеточкой.

4. Оформление и ведение журналов по музыкально-теоретическим предметам, оркестру, коллективному музицированию и хору.

4.1.В оглавлении журнала дается перечень дисциплин в соответствии с тарификационной нагрузкой преподавателя.

4.2.Преподаватель заполняет списки обучающихся по классам и группам в соответствии с тарификацией на учебный год.

4.3.На левой стороне листа, наверху, заполняется наименование учебного предмета, класс прописывается римскими или арабскими цифрами, через косую дробь или в скобках – срок обучения. Список обучающихся составляется в порядке по группам. На одном листке может быть несколько групп обучающихся. Обучающиеся, зачисленные не с 1 сентября, записываются после основного списка с пометкой даты зачисления, например: «Зачислен с 01.11.15 г.»

4.4. При выставлении текущих отметок обучающимся, преподавателю разрешается записывать следующие символы: «2», «3-«, «3», «3+», «4-«, «4», «4+», «5-«, «5», «н», - если ученик не был на уроке, пустая клеточка – если ученик был на уроке, но не получил оценки.

4.5. Консультации в рамках дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств проставляются в день проведения консультаций оценкой или пустой клеточкой. Количество проведенных консультаций должно соответствовать учебному плану дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств.

4.6. На правой стороне листа заполняется дата проведения урока, тема занятий в соответствии с учебно-тематическим планом.

4.7. Каникулярное время в журнале датируется и оставляется пустой

клеточкой.

4.8. В конце журнала необходимо заполнить страницу «Итоги года», в которой записываются фамилия, имя обучающихся, четвертные, экзаменационные и итоговые оценки.

5. Контроль и хранение журналов успеваемости и посещаемости

5.1. Журналы успеваемости и посещаемости обучающихся в течение года находятся у преподавателей.

5.2. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью ведения журналов.

5.3. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи проведенных уроков, тем урока по учебным предметам, своевременному выставлению оценок и т.п.

5.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.5. В конце каждого месяца в нижнем левом углу журнала заместитель директора по учебной части ставит недельную нагрузку преподавателя и подпись.

5.6. Все замечания по ведению и оформлению журнала являются обязательными к исправлению в течение семи дней. Невыполнение данного требования является основанием к наложению дисциплинарного взыскания.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем по учебной части, сдаются в архив школы.

6. Порядок восстановления журнала в случае его утери.

6.1. При обнаружении пропажи журнала, преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной части. Заместитель директора по учебной 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 по данному факту.

