

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ ДО «ДХШ»)

«Рассмотрено»

Членами педагогического совета,  
Протокол № 2  
МБОУ ДО «ДХШ»  
От 01.10.2019г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО «ДХШ»  
от 01.10.2019 г.  
Н.В. Харитонова  
Приказ № 1/50 от 01.10.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ  
И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ**

г. Новокуйбышевск 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

## I. Общие положения

1. Положение о ведении журнала учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее по тексту - положение) разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- рекомендации по разработке и применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеобразовательных программ в области искусств;

- приказа Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 г. № 176 «О введении в действие перечня документов со сроком хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»;

- Приказа Министерства культуры РСФСР от 09.06.1989 г. № 203 «О типовых образцах учебной документации для музыкальных, художественных школ и школ искусств»;

- письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами образовательных учреждений»: журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является из обязательных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.

2. Ведение (надлежащее) журнала является обязательными для всех преподавателей, которые несут ответственность за его состояние и ведение.

3. Журналы хранятся в учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.

4. Преподавателям запрещается выносить журнал из учреждения, выдачу его на руки учащимся и родителям.

5. Контроль за правильностью ведения журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце каждого учебного полугодия, журнал преподавателем сдается на проверку.

6. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1 «А», 1 «Б», 1 «В», и т.д.)

## II. Требования к ведению журнала

7. Все записи в журнале должны вестись на русском языке, четко, аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой синего цвета (оттенков близко к синему). Исправление, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по УВР и печатью образовательной организации.

8. Преподаватель своевременно заполняет в журнале:

- обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с учредительными документами, наименование дополнительной общеобразовательной программы, класс и литера класса, учебный год);

- оглавление (название учебного предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом, в правом столбце указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет;

- предметные страницы (название учебного предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в строгом соответствии с оглавлением;

- списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя полностью в соответствии с документом (паспорт, свидетельство о рождении);

- фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью);

- общие сведения об учащихся;

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

9. Все изменения списочном составе учащихся в журнал (отчисление, зачисление) фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносится журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.

10. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление журнал оценок со знаком «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащегося более 75% занятий.

11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка – промежуточная и годовой аттестации выставляется по результатам полуугодового и годового просмотров с учетом текущих оценок (не менее трех оценок).

12. Наименование учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать утвержденному учебному плану.

13. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2019).

14. На правой странице журнала записывается:

- дата урока;

- тема урока (не допускается сокращение слов при записи темы урока);

- домашнее задание;

- количество часов;

- подпись преподавателя, проводившего урок.

15. По окончании учебного года преподаватели в столбце «Решение педагогического совета» Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ вносят запись:

«Переведен(а) в ... класс», или «Оставлен на повторный курс обучения»;

В 5-ых классах:

«Допущен(а) к итоговой аттестации Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

«Окончил(а) учреждение» Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

16. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

17. На предметной странице конце учебного года производится запись с указанием количества уроков в соответствии с учебным планом и количества фактически проведенных уроков (совпадать), а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись преподавателя:

«Проедено уроков...»

«По учебному плану дано ... часов»

«Программный материал пройден в полном объеме \_\_\_\_\_ (дата, подпись)»

17. В случае болезни преподавателя, преподаватель замещающий коллегу, заполняет журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

### **III. Требования к выставлению итоговых оценок.**

18. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков в течение учебного года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. В компетенцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и проверка журналов, целью которой является:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок по итогам полугодовых и годовых аттестаций и их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- объем и характер домашних заданий.

19. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки журнала, заполняет страницу «Замечания по введению журнала», с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными актами учреждения.

20. При заполнении журнала необходимо помнить, что журнал является также и финансовым документом.

#### **IV. Заключительные положения.**

21. Тема урока, записанная в журнале формируется конкретно в соответствии с рабочей программой и должна раскрывать цели урока. Не допускаются записи вида «Продолжение темы № 1», «Продолжение натюрморта № 3» и т.п.

22. Итоговые отметки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки, не допускается выделять отметки чертой, другим цветом и т.п.

23. Директор учреждения обязан обеспечить место для хранения журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.