

**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № 01 от 26.08.2021 года

**Утверждено**  
Директор МБУДО «Назиевская ДШИ»  
\_\_\_\_\_ Максимова М.Н.  
Приказ № 24 -лт от 26.08.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О заполнении, ведении и проверки журналов**  
**групповых и индивидуальных занятий**  
**МБУДО «Назиевская детская школа искусств»**

**1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по ведению журналов групповых и индивидуальных занятий
- 1.2. Фиксирование и регламент этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2. Общие положения**

- 2.1 Журналы групповых и индивидуальных занятий являются государственными нормативно-финансовыми документами, ведение которых обязательно для каждого преподавателя.
  - 2.2 К ведению журнала допускаются только те педагогические работники, проводящие работу в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу преподавателей.
  - 2.3 Журнал является государственным документом, в котором фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые, а также пленэрные и просмотрные отметки для художественного отделения; отметки контрольных и зачетных уроков для музыкальных отделений; отметки обучающихся, посещаемость обучающихся класса уроков по дням.
  - 2.4 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом
  - 2.5 В журнале подлежит фиксация только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате
  - 2.6 В журнале разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в данную школу. Если учащийся прервал посещение уроков, то в журнале указывается дата отчисления. Если учащийся начал посещать школу не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты зачисления.
- В школе предусмотрено два вида журналов: для групповых и индивидуальных уроков.

**3. Требования к оформлению журналов групповых и индивидуальных занятий**

- 3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя и печатью директора школы. При исправлении оценки преподаватель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку и выставить рядом соответствующую. Исправление отметки фиксируется так: «Исправлению отметки Ивановой Н. с «3» (удовл.) на «4» (хорошо) верить. Подпись».

Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

Злоупотребления преподавателя, допускающего систематически исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

3.2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке, кроме специальных терминов для хореографического отделения.

3.3. Педагогический работник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в журнал. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только следующие символы «2», «3», «4», «5» (в том числе отметок со знаком «+» или «-»), «н», (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), "н/а" (не аттестован), "ак/о" (академический отпуск). Выставление в журнал точек не допускается. В случае, когда учащийся получает две оценки, преподаватель выставляет вторую оценку через дробь в эту же клетку.

3.4. Преподаватель заполняет в журнале:

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя (имя ученика пишется полностью, если не вмещается, то запись делается в два ряда в одной строке);
- в алфавитном порядке с указанием № группы в графе класс;
- фамилия, имя, отчество преподавателя-предметника - на всех страницах;
- наименование предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане.

3.5. 1 сентября, в День знаний все уроки записываются согласно расписанию.

3.6. На первой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать дату, тему урока и задания на дом, соблюдая графы.

Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

Тема урока записывается полностью, без сокращений. Если запись не вмещается, то разрешается запись делать в два ряда в одной строке.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания. Допускается отсутствие записи задания на дом для художественного отделения.

На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанной дате и теме проведения урока на первой странице. Рекомендуется даты проведения уроков проставлять в шахматном порядке, а над датой прописывать соответствующий месяц.

3.7. При проведении нескольких уроков по данному предмету в один день дата записывается один раз, а в графе «Домашнее задание» указывается количество часов предмета в день.

3.8. Название предмета записывается со строчной буквы на предметных страницах.

Ф.И.О. преподавателя указывается полностью.

3.9. В журналах индивидуальных занятий тема урока и домашнее задание не прописываются.

3.10. В журналах индивидуальных занятий (музыкального отделения) отдельно прописываются учащиеся, посещающие предмет по выбору (ансамбль, аккомпанемент, гитару, фортепиано, вокал).

3.11. При выставлении отметок по итогам четверти следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти. Критерии оценивания преподаватели вправе разрабатывать самостоятельно, с учетом рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.

3.12. Отметки за контрольную или самостоятельную работу по групповым занятиям (слушание музыки, музыкальная литература, сольфеджио, хор, изобразительное искусство) выставляются в день проведения, отметки за практическую работу выставляются в день последнего урока по данной теме.

3.13. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее.

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются образовательным учреждениям дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.14. В случае оценивания занятий обучающегося на «2» (неудовлетворительно), преподаватель обязан опросить его в 2-х - 3-х-дневный срок. В случае пересдачи учащимся неудовлетворительной отметки по обязательно оцениваемому виду работы, преподаватель выставляет рядом с неудовлетворительной отметкой в этой же клетке оценку 3,4 или 5. При этом никакие исправления не допускаются и комментирующие записи в журнале не производятся. Ученик имеет право исправить оценку до конца текущей четверти. После вывода оценки за отчетный период исправления неудовлетворительных оценок не допускается.

3.15. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

3.16. В случае если учащийся исправил «н/а» в установленный срок, то рядом с записью «н/а» ставится отметка, а в нижней части листа левой страницы делается запись: Ф.И. ученика, исправил(а) н/а на «4» (например) исправленному верить, подпись преподавателя, заверяется печатью.

3.17. Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного учащегося и на странице следующим образом «отчислен, приказ №\_\_от \_\_».

3.18. В случае отмены уроков в связи с низкой температурой, карантина и экстренных ситуаций на основании приказа руководителя ОУ в журнале записи не производятся. В случае отработки данного урока делается запись фактического проведения урока.

3.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнал замещения уроков).

3.19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному учебному плану и программе по предмету. На странице записи пройденного материала в конце четверти производится запись о числе проведенных уроков (часов) «итого», в конце учебного года «всего».

Количество часов должно соответствовать учебному плану и рабочей программе преподавателя, утвержденными директором школы.

3.20. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованны.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, необходимо наличие не менее 3-х оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по устным, письменным, практическим работам.

4.3. Отметки за каждую четверть выставляются в столбец, после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.).

4.3.1. Для художественного отделения: текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных и просмотровых отметок. Оценка за просмотр выставляется 1 раз в полугодие следующей за четвертными оценками 2 и 4 четвертями. Оценки за просмотр выставляются с 3-7 классах по предметам: рисунок, живопись, станковая композиция.

4.3.2. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний просмотр (для художественного отделения).

4.4. По предметам, вынесенным на переводные экзамены, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

4.4.1. Итоговая оценка определяется на основании годовой, экзаменационной оценки с учетом четвертных оценок и оценок за просмотры (для художественного отделения).

4.4.2. Экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки. Так не объективной является следующая модель и подобные ей:

- в 1-4 четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5» - в трёх четвертях «4», год «4», экзамен «5», итог – «5»

4.4.3. При неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка. Если по предметам переводные экзамены не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

4.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.6. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих оценок и пропуска учащимися не менее 50% учебного времени.

4.7. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

## **5. Действия преподавателя при пропаже классного журнала.**

5.1. В случае утери классный журнал подлежит обязательному восстановлению.

5.2. При обнаружении пропажи классного журнала преподаватель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы или заместителю директора по УВР.

5.3. Преподаватель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в классе, и учащихся этого класса.

5.4. В течении десяти дней со дня пропажи журнала преподаватель сообщает директору школы о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

## **6. Порядок восстановления классного журнала в случае его утери.**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты документа и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим и контрольным работам, записям в дневниках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

6.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для контрольных, практических, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

6.4. Новый журнал заполняется преподавателями групповых, индивидуальных занятий с 1-го сентября.

6.5. С записью в новом журнале знакомятся родители обучающихся и представляют заявления, где должны указать «С оценками в новом журнале ознакомлен, претензий нет».

6.6. Журнал проверяется и подписывается заместителем директора по УВР.

6.7. Журнал проверяется и подписывается директором.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Заместитель директора осуществляет контроль за правильностью заполнения и ведения журналов ежемесячно в течении учебного года.

7.2. Замечания по проверке классных журналов записываются на отведенной странице. Замечание должно быть устранено в течении недели. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке,

на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.3. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а так же проверки, проводимые финансовыми органами.

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

7.5. После 5-и летнего хранения классные журналы уничтожаются.

## **8. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.**

8.1. Преподаватели несут полную ответственность за журнал, его ведение и сохранность.

8.2. Преподаватели, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнале и заполнение журнала темами пройденного материала по программе.

8.3. Обучающиеся не имеют права брать и переносить классные журналы из класса в класс.

8.4. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

8.5. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание «замечание» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.