



Комитет по культуре Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова»
(СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»)
г. Санкт-Петербург, 190013, наб. Обводного канала 123 Б,
тел/ф.316-12-01 **E-mail:** dmsb31@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
Протокол № 2
«01» декабря 2021 года

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 3 от 01 декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
А.Т. Гутман
Приказ № 32-ОД
«01» декабря 2021 года



Положение
о ведении журналов посещаемости и успеваемости учащихся

1.Цели и задачи.

- 1.1.Установление единых требований по ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся.
- 1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения.

- 2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г №273-ФЗ, Приказом МК от 12.03.2012г. №156 «Об утверждении ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств», приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, 167 Типовым положением об образовательном учреждении, приказом Министерства просвещения № от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Правилами внутреннего распорядка СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова» (далее - Школа).
- 2.2.Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера.
- 2.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Тани считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

2.7. В Школе существует два вида журналов – журнал групповых учебных занятий и индивидуальный журнал по учёту посещаемости и успеваемости учащихся.

2.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц.

2.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя или концертмейстера.

3. Оформление журнала

3.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

3.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни преподаватель групповых дисциплин, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена»).

3.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков.

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

3.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

3.6. Журналы предъявляются в учебную часть для контроля по следующим параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Для проверки выполнения преподавателем нагрузки с целью начисления заработной платы журналы ежемесячно проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который ставит дату проверки журнала, количество отработанных часов за месяц, подпись и отмечает замечания по ведению журнала. Сроки предоставления журналов для контроля: с 18 по 20 число каждого месяца.

В журналах по групповым дисциплинам также отмечаются замечания и указывается соответствие календарно-тематическому плану. Ответственность за соответствие записям в журнале с выполнением календарно-тематического плана и рабочей учебной программы возлагается на преподавателя.

3.7. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

3.8. 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.9. В конце года преподаватель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

3.10. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

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

3.12. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Действия преподавателя или концертмейстера при пропаже журнала.

3.13. При обнаружении пропажи журнала преподаватель (концертмейстер) немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

3.14. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала преподаватель (концертмейстер) сообщает зам. директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Школе.

3.15. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

3.16. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся документам.

3.17. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

4. Правила ведения журнала посещаемости и успеваемости учащихся.

4.1. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком синей (фиолетовой) пастой, без исправлений и корректирования штрихом. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

4.2. В журнале указываются: фамилия и имя учащегося; класс обучения; месяц и дата урока, соответствующая расписанию; сведения о посещаемости, успеваемости; оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации за четверть, год.

4.3. В журнале по групповым занятиям фамилии и имена учащихся пишутся в алфавитном порядке.

4.4. В журнале по индивидуальным занятиям фамилии и имена учащихся пишутся соответственно классам по возрастанию. Напротив фамилии учащегося указывается класс обучения.

5. Выставление оценок

5.1 Оценки по текущей успеваемости выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся. В учреждении устанавливается десятибалльная система оценок при промежуточной аттестации: 2, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+. Оценка 2 «неудовлетворительно» при аттестации учащегося является неудовлетворительной и свидетельствует о его неуспеваемости по соответствующему предмету.

При итоговой аттестации по окончании обучения в учреждении устанавливается система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2. При выставлении отметок разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»), «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). **Выставление в журнале точек и др. знаков не допускается.** Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

5.3. В случае проведения тематического учета знаний, оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, других форм проверки.

5.4. По завершении изучения учебного предмета, при прохождении аттестации в конце учебного полугодия обучающимся выставляется оценка, которая заносится в свидетельство об окончании учебного заведения. При выведении итоговой оценки учитывается следующее: оценка годовой работы ученика; оценка на зачете (академическом концерте); другие выступления ученика в течение учебного года.

Преподаватель, проверяя и оценивая знания учащихся, обязательно выставляет оценки (при недельной нагрузке в один час не менее трех оценок, при недельной нагрузке в два часа – не менее пяти оценок в четверть), а также обязательно отмечает посещаемость учащихся:

1) при выставлении отметок разрешается использовать следующие символы – «2», «3», «4», «5», «Н/а», «Зач.» (зачёт), «осв» (освобождён от занятий – при наличии медицинской справки);

2) допускается использование символов «+» и «-»;

3) «Н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;

5.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроках) и после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.6. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» 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.

5.7. Основанием оценки за год являются четвертные оценки.

При наличии за какую-либо четверть оценки «н/а» итоговая оценка за год «отличной» быть не может.

5.8. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, а также, выставляются на последней странице журнала поданному предмету. Одновременно с этим четвертные (полугодические) оценки заносятся преподавателем в сводную общешкольную ведомость учёта успеваемости учащихся.

5.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

5.11. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодических) отметок пропустив одну клеточку.

5.12. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.13. В журналах в одной клетке допускается выставление несколько оценок за различные виды работ.

5.14. На основании четвертных оценок выставляется годовая оценка. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три – четыре занятия; при отсутствии оценки, клеточка журнала остается пустой (в журнале групповых занятий) или проставляется «б» (в журналах индивидуальных занятий). Пропуски обозначаются буквой «н».

6. Правила заполнения журнала.

Оформление журнала групповых дисциплин.

6.1. В случае болезни преподавателя администрация организует замещение учебных занятий другим преподавателем. В случае замещения преподавателя, ведущего групповые предметы, занятия проводятся по календарно-тематическим планам основного преподавателя.

- журнал ведется по предметам;
- на правой стороне развернутой страницы преподаватель обязан:
 - 1) записывать тему и содержание урока, домашнее задание, количество часов на группу (количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету) и поставить подпись;
 - 2) при проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;
 - 3) в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (петь, выучить наизусть и др.), страницы, номера задач и упражнений, практические и творческие работы. Если учащимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается объём.
- на левой странице журнала:
 - 1) ставится дата урока, при сдвоенном уроке – две даты;
 - 2) отмечается отсутствие на уроке буквой «н» (не был), присутствие – буквой «б» (был), либо выставление оценки, полученной на уроке (или за выполнение домашнего задания);
 - 3) итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) и на последней странице журнала;
- ежемесячно на листе-вкладыше № 2 («Лист консультационных часов») указать количество полученных учащимися консультационных часов;
- на листе-вкладыше № 1 («Контроль выполнения учащимися учебного плана») ежемесячно вносить требуемую информацию.

Оформление журнала по индивидуальным дисциплинам.

6.3. Журнал заполняется в день проведения урока.

- на титульном листе сделать запись всех предметов (музыкальный инструмент, специальность и чтение с листа, ансамбль и т.д.);
- запись учащихся ведется соответственно классу по возрастанию, полностью: сначала фамилия, а затем имя, обязательно указывается класс и срок обучения (например 1/8 , 1/5);
- в конце рабочего дня преподаватель ставит подпись;
- итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются после последнего учебного дня четверти, итоги года – после отметок за 4-ю четверть;
- ежемесячно на листе-вкладыше № 2 («Лист консультационных часов») указать количество полученных учащимися консультационных часов;

- на листе-вкладыше № 3 («Лист отдачи пропущенных уроков учащимся») в конце журнала преподаватель оформляет отдачу пропущенных учащимися по уважительной причине уроков: за три пропуска – один урок;
- на листе-вкладыше № 1 («Контроль выполнения учащимися учебного плана») ежемесячно вносить требуемую информацию.

6.4. **Концертмейстер** ведёт журнал в зависимости от характера занятий (индивидуальный или групповой), в котором отмечает присутствие учащихся буквой «б» (был), отсутствие – буквой «н» (не был) на индивидуальных занятиях. При групповых занятиях концертмейстер вносит в журнал сведения о группе, предмете, классе (например: хор 1-2кл, группа № 2). В конце рабочего дня преподаватель, в классе которого работал концертмейстер, ставит свою подпись в журнале концертмейстера за каждый отработанный день.

Журнал заполняется концертмейстером в день проведения урока.

7. Оформление журналов в каникулярный период

7.1. В журналах проставляются числа каникул, которые соответствуют рабочим дням преподавателя.

7.2. Под списком учащихся, каникулярные дни отмечаются как «рабочий день» - (р.д.).

7.3. Если рабочий календарный день преподавателя приходится на официальные государственные праздники (например: 1 января, 8 марта и т.д.), под списком учащихся в графе отмечается «праздник».