

43

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Пушкинская детская художественная школа»
Пушкинского муниципального района Московской области

СОГЛАСОВАНО
родительский комитет
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.
ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО Пушкинская ДХШ
И.В.Малютина
Приказ № 52-ОД от 29.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА
посещаемости и успеваемости обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - журнал) является документом строгой отчетности и ведение его обязательно для каждого преподавателя МБУДО Пушкинская ДХШ. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией Учреждения, финансовыми органами по запросу, родителями обучающегося.

1.2. Заполнение и ведение журнала соответствует строгим требованиям, предъявляемым к ведению документации в учреждении.

1.3. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения осуществляет контроль за правильностью заполнения и ведения журналов. По истечении каждой четверти, на основании графика проверки, утвержденного ВШК, проводится проверка количества реализованных часов за четверть, с внесением записи на последней (вклеенной и прошитой) странице журнала на левом развороте, перед сводной ведомостью, отведенной для текущего учета, где отмечается дата проверки, цель проверки, замечания и рекомендации.

2. Правила заполнения и ведения журнала

2.1. Обложка заполняется синей ручкой. В строках «муниципальное образование» полностью вписывается: Пушкинский муниципальный район,

2.2. В строках «наименование школы» полностью вписывается:
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Пушкинская детская художественная школа» Пушкинского муниципального района Московской области.

2.3. В строке наименования журнала ставится цифра класса и буква в кавычках (5 «Б» класса или др.)

2.4. В пустых строчках ниже вписывается полное наименование программы (Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства «Живопись» или др.)

2.5. В нижней части обложки указывается текущий учебный год.

2.6. Предметы образовательных программ заполняются по полугодиям (1 и 2). Сначала заполняются все предметы за 1 полугодие (со 2 по...), затем все за 2 полугодие. В конце предметов 2 полугодия заполняется «Пленэр».

2.7. Все страницы журнала нумеруются со страницы «Оглавление» стр.1 в нижнем правом углу.

2.8. «Оглавление» (стр.№1) заполняется в следующей последовательности: «Наименование предмета»:

рисунок,

живопись,

станковая композиция,

скульптура,

декоративно-прикладная композиция,

*консультации (только для ППП)

*пленэр со 2 класса ППП, с 1 класса ОРП

* беседы по искусству и история искусств заполняются в отдельных журналах преподавателями, ведущими предмет «история искусств» по всем классам.

Предметы записываются через строчку, т.к. в графе «Страницы журнала» страницы указываются отдельно за 1 полугодие и за 2 полугодие.

2.4. «Фамилия преподавателя»: фамилия; имя и отчество - сокращенно.

2.5. «Страницы журнала»: нумеруются соответственно предметам по полугодиям, поэтому на предмет отводится 2 строки в «ОГЛАВЛЕНИИ».

Классный руководитель ставит подпись внизу страницы.

3. Заполнение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на левом развороте:

3.1. «Наименование предмета»: с маленькой буквы.

3.2. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября текущего учебного года.

3.3. Даты проведенных уроков проставляются соответственно количеству часов (например: 4 часа 20 сентября: 20.09; 20.09; 20.09; 20.09;)

3.4. В журналах не проставляются числа каникул, праздников (в каникулярное время преподаватели работают по утвержденному графику соответственно педагогической нагрузке).

3.5. Преподаватель обязан систематически отмечать посещаемость: присутствие - « », отсутствие - « Н », проверять и оценивать знания обучающихся - «отметка».

3.6. В конце каждого полугодия в отдельном столбце из текущих оценок по каждому предмету выводится оценка за полугодие. Эти оценки переносятся в сводную ведомость в графу «Итоги 1 полугодия».

3.7. Отчисленные (или зачисленные) в течение учебного года отмечаются следующим образом: отчислен приказ №... от...; зачислен приказ №... от...

3.8. Полугодовые оценки выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету.

3.9. По окончании календарного месяца журналы сдаются на проверку

директору (в связи с отсутствием ставки заместителя по учебно-воспитательной работы).

4. На правом развороте журнала учитывается полнота реализации образовательной программы каждого предмета учебного плана:

4.1. «Фамилия преподавателя»: ФИО полностью

4.2. «Дата занятий и количество часов»: числа (даты проведенных уроков) проставляются соответственно количеству уроков (например: 4 часа 20 сентября: 20.09. -1 час; 20.09-1 час; 20.09-1 час; 20.09-1 час - 4 строки)

4.3. По окончании календарного месяца пропускается строка, в которой преподаватель указывает количество часов реализованных по программе и делает запись – «Дано:.....часов» и роспись ведущего предмет преподавателя. В конце полугодия: программа выполнена или нет, дано: количество часов и роспись преподавателя.

4.4. «Содержание урока»: преподаватель записывает задание, соответствующее личному календарно-тематическому плану рабочей образовательной программы.

4.5. «Примечание»: делаются необходимые пометки и записываются домашние задания.

4.6. «Подпись преподавателя» подтверждает вносимые в журнал сведения.

4.7. В случае замены преподавателя, журнал оформляется по данной инструкции, преподавателем осуществляющим замену.

4.8. В «Сводной ведомости» выставляются выводные оценки по предметам и оценки по результатам полугодического просмотра, в конце учебного года - итоговые.

В графе «Решение педсовета» указываются результаты аттестации обучающихся: «переведен (а)» в следующий класс, «оставлен на второй год», 4 класс (результат итоговой аттестации обучающегося) «выдано свидетельство №...»

4.9. «Сведения об обучающихся» заполняются со всей необходимой контактной информацией.

4.10. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета.

С Положением по ведению журнала посещаемости и успеваемости обучающихся преподаватели ознакомлены:

Малютина И.В.

Серёгин С.В.

Понаровский А.С.

Качалина В.Н.

Кузовникова Т.М.

Абрамов А.В.

Павлова И.Е.

Скопина А.Н.

Маркина В.И.

Маркина М.М.

Ченкунчиков С.В.

Тулинова О.С.

Павлов И.С.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» г. Пушкино Московской области

Принято Педагогическим советом
Протокол №1 от «31» августа 2010г.

«Утверждаю»
Директор МОУДОД ДХШ
г. Пушкино Московской области
И.В.Малютина
«31» августа 2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя МОУДОД ДХШ г. Пушкино Московской области Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией Учреждения, финансовыми органами, родителями учащегося.

2. Заполнение и ведение журнала соответствует строгим требованиям, предъявляемым к ведению документации.

3. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.

4. Директор Учреждения осуществляет контроль за правильностью заполнения и ведения классных журналов. По истечении каждой четверти проводится проверка, с внесением записи на странице журнала, отведенной на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на левом развороте, где отмечается дата проверки и количество реализованных часов за месяц. На странице «Примечание» запись дублируется, с замечаниями и сроком их устранения.

Правила заполнения и ведения классного журнала

Предметы образовательных программ заполняются по полугодиям (1 и 2). Сначала заполняются все предметы за 1 полугодие (со 2 по...), затем все за 2 полугодие. В конце предметов 2 полугодия заполняется «Пленэр».

1. Все страницы журнала нумеруются со страницы «Оглавление» стр.1 в нижнем правом углу.

2. «Оглавление» (стр.№1) заполняется в следующей последовательности: «Наименование предмета»:

рисунок,

живопись,

скульптура,

декоративно-прикладная композиция,

станковая композиция,

предмет по выбору,

пленэр.

*история искусств заполняется в отдельном общешкольном журнале по всем классам.

Предметы записываются через строчку, т.к. в графе «Страницы журнала» страницы указываются отдельно за 1 полугодие и за 2 полугодие.

3. «Фамилия преподавателя»: фамилия; имя и отчество - сокращенно.

4. «Страницы журнала»: нумеруются соответственно предметам по полугодиям, поэтому на предмет оставляется 2 строки.

Классный руководитель ставит подпись внизу страницы.

Заполнение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на левом развороте:

1. «Наименование предмета»: с маленькой буквы.

2. Список учащихся составляется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября текущего учебного года.

3. Даты проведенных уроков проставляются соответственно количеству уроков (например: 4 часа 20 сентября: 20.09; 20.09; 20.09; 20.09;)

4. В журналах не проставляются числа каникул, праздников (в каникулярное время преподаватели работают по утвержденному графику соответственно педагогической нагрузке).

5. Преподаватель обязан систематически отмечать посещаемость: присутствие - « », отсутствие - « Н », проверять и оценивать знания учащихся - «отметка».

6.В конце каждого полугодия в отдельном столбце из текущих оценок по каждому предмету выводится оценка за полугодие. Эти оценки переносятся в сводную ведомость в графу «Итоги 1 полугодия».

7. Отчисленные (или зачисленные) в течение учебного года отмечаются следующим образом: отчислен приказ №... от...; зачислен приказ №... от...

8. Полугодовые оценки выставляются после записи даты последнего урока по

данному предмету.

9. По окончании календарного месяца журналы сдаются на проверку директору (в связи с отсутствием ставки заместителя по учебно-воспитательной работы).

На правом развороте журнала учитывается полнота реализации образовательной программы каждого предмета учебного плана:

«Фамилия преподавателя»: ФИО полностью

1-2. «Дата занятий и количество часов»: числа (даты проведенных уроков) проставляются соответственно количеству уроков (например: 4 часа 20 сентября: 20.09. -1 час; 20.09-1 час; 20.09-1 час; 20.09-1 час - 4 строки)

По окончании календарного месяца пропускается строка, в которой преподаватель указывает количество часов реализованных по программе и делает запись – «Дано:.....часов» и роспись ведущего предмет преподавателя. В конце полугодия : программа выполнена или нет, дано: количество часов и роспись преподавателя.

3. «Содержание урока»: преподаватель записывает задание, соответствующее личному календарно-тематическому плану рабочей образовательной программы.

4. «Примечание»: делаются необходимые пометки и записываются домашние задания.

5. «Подпись преподавателя» подтверждает вносимые в журнал сведения.

6. В случае замены преподавателя, журнал оформляется по данной инструкции, преподавателем осуществляющим замену.

7. В «Сводной ведомости» выставляются выводные оценки по предметам и оценки по результатам полугодического просмотра, в конце учебного года - итоговые.

В графе «Решение педсовета» указываются результаты аттестации учащихся: «переведен (а)» в следующий класс, «оставлен на второй год», 4 класс (результат итоговой аттестации учащегося) «выдано свидетельство №...»

9. «Сведения об учащихся» заполняются со всей необходимой контактной информацией.

10. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета.

Преподаватели ознакомлены:

Малютина И.В. _____

Тулинова О.С. _____

Кузовникова Т.М. _____

Киреева С.Ю. _____

Маркина В.И. _____

Серегин С.В. _____

Сагалаева Т.К. _____

Качалина В.Н. _____