

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАУДО «ДШИ «Камертон»

г. Магнитогорска

Протокол №

от «18» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДШИ «Камертон»

г. Магнитогорска

Е.Е. Васильева

«18» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Журнала учета посещаемости и успеваемости учащихся и
Журнала учета посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

– Письмо Минобрнауки РФ от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя образовательного учреждения (далее – ОУ). Ведение журнала осуществляется в электронном виде (по средствам Яндекс или Гугл таблиц).

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки индивидуальных и групповых дисциплин, а также административные работники, курирующие работу преподавателей.

1.4. Преподаватель несет ответственность за ведение журнала, контролирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

1.6. В образовательном учреждении используется 2 вида журналов: Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия) и Журнал учета посещаемости учебных занятий (индивидуальные занятия).

1.7. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.

1.8. Журнал ведется преподавателем по каждому трудовому договору.

1.9. Невыполнение Инструкции по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ о наложении дисциплинарного взыскания на преподавателя.

2. Инструкция по ведению

Журнала учета посещаемости и успеваемости учащихся
и Журнала учета посещаемости учебных занятий

2.1 Цели и задачи

2.1.1. Установление единых требований по ведению журнала.

2.1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2 Оформление Журнала учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)

Преподаватель заполняет в журнале:

- списки учащихся;
- отметки о посещении учебных занятий;
- оценки (текущие и итоговые);
- количество отработанных часов с каждым учащимся

2.2.1. В списках учащихся указываются:

- фамилия, имя, при этом фамилии указываются полностью, а в именах допускается сокращение;

- название предмета в соответствии с учебным планом ОУ (сокращение наименования предметов допускается);

- класс;

- срок обучения по данной программе (указывается в скобках рядом с классом);

- сокращенное название образовательной программы (дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств: Ф – «Фортепиано», СИ – «Струнные инструменты», ДИ – «Духовые и ударные инструменты», НИ – «Народные инструменты», ИЭО – «Инструменты эстрадного оркестра», ХП – «Хоровое пение», ХТ – «Хореографическое творчество». дополнительные общеразвивающие программы – ДОП).

2.2.2. Заполнение каждого предмета ведется отдельно.

2.2.3. В верхней части листа слева указывается полное наименование предмета, которое соответствует наименованию предмета в учебном плане ОУ, справа – ФИО преподавателя. На правой стороне страницы журнала преподаватель записывает тему, изученную на уроке.

2.2.4. Название группы пишется над списком учащихся.

2.2.5. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа.

2.2.6. Допускается обозначение длительности урока:

- в клетке с датой занятия ставится его продолжительность (0,5ч., 1,5ч. и т.п.)

- разделение клетки с отметкой о посещении занятий  - применяется в том случае, если не все дети в группе получают одинаковое количество учебных часов по данному предмету.

2.2.7. Отметкой о посещении являются:

- символ «•» - точка;

- оценка «2», «3», «4», «5» (отметки со знаком «-» или «+» допускаются);

- буква «н» означает отсутствие ученика на уроке.

Недопустимо производить отметку о проведении урока до его проведения.

2.2.8. В случае отсутствия преподавателя по какой-либо причине (командировка, отпуск, больничный лист) графы дата и тема урока заполняются, а в клетках для отметки посещения делается поясняющая запись.

Документы по замене отсутствующих преподавателей (Расписание, Табель на часы, отработанные в порядке замещения и Лист учета посещений занятий) оформляются заместителем директора в электронном виде (по средствам Яндекс или Гугл таблиц), ссылка направляется преподавателю, работающему в порядке замещения, где после проведения урока он делает отметки о посещении. В течение 3-рабочих дней с момента выхода заменяемого преподавателя Документы распечатываются на отдельных листах и заверяются подписями преподавателя и заместителя директора. Сшиваются по полугодиям и хранятся вместе с учебными журналами 5 лет.

Лист и образец заполнения **Журнала учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)** в ПРИЛОЖЕНИИ 1 к настоящему положению.

Бланки **Документов по замене** (Расписание, Табель на часы, отработанные в порядке замещения и Лист учета посещений занятий) в ПРИЛОЖЕНИИ 3 к настоящему положению.

3.2 Оформление Журнала учета посещаемости учебных занятий (индивидуальные занятия)

Преподаватель заполняет в журнале:

- списки учащихся;
- отметки о посещении учебных занятий;
- оценку за календарный месяц;
- количество отработанных часов с каждым учащимся.

3.2.1. В списках учащихся указываются:

- фамилия, имя, при этом фамилии указываются полностью, в именах допускается сокращение;

-название предмета в соответствии с учебным планом ОУ (сокращение наименования предметов допускается);

- класс;

- срок обучения по данной программе (указывается в скобках рядом с классом);

- сокращенное название образовательной программы (дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств: Ф – «Фортепиано», СИ – «Струнные инструменты», ДИ – «Духовые и ударные инструменты», НИ – «Народные инструменты», ИЭО – «Инструменты эстрадного оркестра», ХП – «Хоровое пение», ХТ – «Хореографическое творчество»; дополнительные общеразвивающие программы – ДОП).

3.2.2. Преподаватель заполняет журнал в день проведения урока. Отмечает присутствие обучающихся в графе соответствующей дате занятия, делая в журнале запись о количестве проведенных уроков (учебных часов) цифрой: «0,5», «1», «1,5», «2», «2,5» и т.п. Отсутствие ученика на уроке отмечается буквой «Н». Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

3.2.3. Предмет «Ансамбль» является мелкогрупповым занятием (от 2-х до 10-ти человек в зависимости от образовательной программы), поэтому отметки о посещении учащихся по данному предмету заполняются как в Журнале учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия). Фамилии участников ансамбля записываются в столбик друг под другом. Отметкой о посещении является символ «.» - точка (для сдвоенного урока

может использоваться символ «÷») напротив каждого участника ансамбля. Рядом с названием предмета в скобке указывается количество часов, которому соответствует точка (например, Ансамбль (2ч.)). Отсутствие ученика на уроке отмечается буквой «н».

В случае, если преподавателем не определена пара для ансамбля «ученик-ученик» (в классе преподавателя нет учащегося соответствующего класса и/или уровня подготовки для данного ученика, разные смены занятий в ОУ), то при распределении нагрузки предполагается, что учащийся осваивает предмет в составе ансамбля «ученик-учитель». В этом случае отметкой посещения является цифра («0,5», «1», «1,5», «2», «2,5») соответствующая количеству проведенных уроков (учебных часов).

3.2.4. В клетках для оценок выставляется отметка уровня знаний учащегося: «2», «3», «4», «5» (отметки со знаком «-» или «+» допускаются).

3.2.5. В графе «Всего часов» производится запись о числе проведенных уроков преподавателем. Количество человеко-часов подсчитывается заместителем директора при проверке журнала.

3.2.6. В графе «Примечание» указывается: сведения о командировке, отпуске, больничном листе преподавателя, сроках каникул и т.п.

3.2.7. В случае отсутствия преподавателя по какой-либо причине (командировка, отпуск, больничный лист) в графе «Примечание» делается поясняющая запись, а графы, соответствующие дате занятий, остаются пустыми.

Документы по замене отсутствующих преподавателей (Расписание и Табель на часы, отработанные в порядке замещения) оформляются заместителем директора в электронном виде (по средствам Яндекс или Гугл таблиц), ссылка направляется преподавателю, работающему в порядке замещения, где после проведения урока он делает отметку о посещении. В течение 3-рабочих дней с момента выхода заменяемого преподавателя Документы распечатываются на отдельных листах и заверяются подписями преподавателя и заместителя директора. Сшиваются по полугодиям и хранятся вместе с учебными журналами 5 лет.

Лист и образец заполнения **Журнала учета посещаемости учебных занятий (индивидуальные занятия)** в ПРИЛОЖЕНИИ 2 к настоящему положению.

Бланки **Документов по замене** (Расписание, Табель на часы, отработанные в порядке замещения) в ПРИЛОЖЕНИИ 3 к настоящему положению.

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в графе «оценка».

3.2. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие и год выставляются в сводной ведомости оценок.

4. Контроль и хранение

4.1. Журнал проверяется ежемесячно заместителем директора на предмет правильности заполнения. После проверки журналы скачиваются в архив без возможности редактирования.

4.2. Логин и пароль от хранилища журналов имеется только у заместителя директора и директора.

4.3. Распечатка производится в конце каждой учебной четверти. Журналы формируются по трудовым договорам, где фамилии преподавателей следуют друг за другом в алфавитном

порядке. Журналы сшиваются и хранятся в бумажном варианте. В конце учебного года все журналы собираются в один архив и хранятся в течение 5 лет.

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

5. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

5.1. В случае частичной порчи журнала (распечатанный вариант) составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по частичной распечатке из электронного архива ОУ.

5.2. В случае невосполнимой порчи журнала (распечатанный вариант) составляется акт списания данного журнала. Директор в праве принять решение о распечатке из электронного архива ОУ дубликата списанного журнала, издав соответствующий приказ.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором.

—

Преподаватель: _____

[illegible]

1.11

Преподаватель: *Иванов Иван Иванович*

[illegible]

**Журнал учета посещаемости учебных занятий
(индивидуальные занятия)**

ЛИСТ

Учет посещаемости учебных занятий

Преподаватель:

Название календарного месяца, год

[illegible]

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ

Учет посещаемости учебных занятий

Преподаватель: *Иванов Иван Иванович*

ОКТАБРЬ 202...Г.

[illegible]

МАУДО «ДШИ «Камерного г. Магнитогорска
РАСПИСАНИЕ
на часы, отработанные в порядке замещения
преподавателем _____
за преподавателя _____
(причина отсутствия, сроки отсутствия)

месяц, год _____

Дата		
Курс	Класс Психолог МП	Фамилия, имя и отчество группы (полное название группы)

Итого отработано: _____ педагогических часов

Преподаватель _____

Зам. директора _____

[illegible][illegible]

МАУДО «ДШИ «Камертон» г. Мглинского
РАСТИСАНИЕ

на часы, отработанные в порядке замещения
преподавателем Ивановым И.И.
за преподавателя Петрова П.П.
(6/с с 01.09.202.. по 05.09.202..)

сентябрь 202...

01.09.202...		
09:20	гр. №4	Хоровой класс
10:00		
10:10	109	Афанасов Александр
10:50	301	Петрова Галина
11:00	500	Михайлов Михаил
11:40	301	Петрова Галина

02.09.202...		
17:40	300	Татьянова Татьяна
18:20	301	Петрова Галина
18:30	400	Петрова Галина
19:10	301	Петрова Галина
19:20	500	Петрова Галина
20:00	301	Петрова Галина

Итого отработано: 5 пед.часов

Преподаватель _____

Зам. директора _____

[illegible][illegible]