

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА БЕРДСКА
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
«БЕРЕГИНЯ»



Утверждено

приказом № 11/1
от «28» 01 2016 г.

И.о. директора Т.Н.Сомова

**Порядок
ведения журналов групповых занятий, журналов
индивидуальных занятий**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения журналов групповых занятий, журналов индивидуальных занятий (далее – Порядок) определяет условия и правила ведения журналов групповых занятий, журналов индивидуальных занятий (далее – Журналы), контроля за ведением Журналов, процедуры учета успеваемости и посещаемости обучающихся, обеспечения достоверности внесенных в Журналы данных, хранения Журналов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Бердска «МБОУ ДОД ДШИ «Берегиня» (далее – Учреждение).

2. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения образовательных программ в Учреждении, результатов освоения образовательных программ, учебных предметов.

3. Ответственность за соответствие данных учета фактическим данным несут заместители директора, педагогические работники. Ответственность за соответствие записей в Журнале образовательным программам, в том числе учебным планам, календарному учебному графику, рабочим программам учебных предметов, фактическим данным по посещаемости, оцениванию возлагается на педагогического работника.

4. При ведении Журналов обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

5. Учет выполнения образовательных программ по предметам состоит из учета:

5.1. Проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Учреждения, отклонений от ранее запланированного расписания.

5.2. Домашних учебных заданий (в дневниках).

5.3. Хода и результатов освоения образовательной программы по предметам (успеваемость).

5.4. Посещаемости занятий обучающимися.

6. Журнал отражает:

6.1. Структуру учебного года (четверть, полугодие и т.п.).

6.2. Систему оценивания, используемую в Учреждении.

6.3. Формирование учебных групп при групповом обучении по отдельным предметам.

6.4. Изучаемые предметы.

6.5. Списки обучающихся при индивидуальном обучении.

6.6. Текущую успеваемость.

6.7. Результаты промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

7. Журнал обеспечивает педагогическим работникам Учреждения следующие возможности:

7.1. Учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты занятия, темы, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания.

7.2. Регистрации факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

7.3. Выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой в Учреждении системе оценивания.

7.4. Указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагогического работника.

7.5. Ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся.

7.6. Внесение результатов испытаний, проводимых в Учреждении (экзаменов, зачетов, академических просмотров, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки.

7.7. Отражение информации о выполнении образовательной программы (по предметам).

7.8. Отражение информации об итоговых отметках (оценках).

7.9. Проведение анализа успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.10. Внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями.

7.11. Актуализация (корректировка) списков обучающихся и учебных групп.

8. Журнал обеспечивает администрации Учреждения следующие возможности:

8.1. Формирование сводной ведомости итоговых отметок обучающихся по результатам промежуточной, итоговой аттестации.

8.2. Оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения.

8.3. Формирование данных для анализа и/или формирования отчетных форм.

8.4. Ввод и актуализация списков обучающихся, учебных групп, педагогических работников Учреждения, отражение движения обучающихся (переводы из одного класса в другой, выбытие и т.п.).

II. Оформление Журнала

9. Распределение предметных страниц по Журналу и закрепление их за педагогическими работниками Учреждения осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками Учреждения.

Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего черного. На обложке Журнала наименование Учреждения пишется в соответствии с действующим Уставом.

Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений и должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

Фамилия, имя, отчество педагогического работника указывается на каждой странице. Наименование месяца записывается прописью, даты проведения занятий - арабскими цифрами.

10 Журнал ведется педагогическими работниками Учреждения на русском языке в следующем порядке:

10.1. В начале года вносятся на все предметные страницы Журнала списки обучающихся, учебных групп на основании приказа директора Учреждения. Фамилии и имена обучающихся пишутся полностью в алфавитном порядке. В Журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.

10.2. В Журнале указываются даты проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий). По предметам с индивидуальным обучением дата проведения занятия указывается конкретно на каждого обучающегося в соответствии с расписанием.

10.3. Внесение в Журнал информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Педагогические работники должны отражать в журнале сводную репетицию.

10.4. Отсутствующие на занятии обучающиеся отмечаются условным обозначением «н», отсутствующие по уважительным причинам – «н/б», присутствующие – оценкой или пустой клеткой.

10.5. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи в Журнал с указанием «замещение», фамилии и

инициалов педагогического работника, проводившего занятие, и с отражением замещения в журнале замещающего педагогического работника. В случае замещения занятия проводятся **по учебным планам педагогического работника, ведущего предмет**. Если в Учреждении нет возможности замены отсутствующего педагогического работника, пропущенные занятия проводятся эти работником в дополнительное время (спаренные уроки, если позволяет расписание, дополнительные часы в рабочее время педагогического работника, не занятое проведением занятий), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов. Дополнительные занятия, консультации так же обязательно отражаются в журнале.

10.6. Внесение в дневник информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия и сразу после проведения занятия.

10.7. Результаты оценивания должны выставляться во время проведения занятия не реже, чем 4 оценки в месяц (наполняемость оценок) и должны быть достаточными для подведения итогов четверти (полугодия). По проведённым практическим и творческим работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

10.8. Для оценки результатов обучающихся в Учреждении применяется 5-бальная система с символами: 1, 2, 3, 4, 5. Педагогический работник имеет право рядом с оценкой выставлять «+» и «-». В одной графе выставляется не более двух оценок.

10.9. На отдельной странице «Примечание» указываются периоды временной нетрудоспособности преподавателя, каникулы и праздничные дни, прочее.

11. В конце отчетных периодов (четверти, полугодия) педагогические работники Учреждения подводят итоги учебного процесса за соответствующий период с учетом следующего:

11.1. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки за соответствующий период (четверть, полугодие) на основании текущей успеваемости, итоговая оценка за учебный год выставляется в конце учебного года по результатам всех четвертей (полугодий). Экзаменационная оценка выставляется по результатам экзамена в соответствие с учебным планом. Оценки за четверть (полугодие), год, экзамены, зачеты выставляются в отдельной очерченной строчке (столбце). **Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимися более 75% учебного времени.**

11.2. Должна быть проведена каждым педагогическим работником статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

11.3. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце Журнала заместителем директора.

12. В случае прибытия (выбытия) обучающегося включение в списки Журнала, исключение обучающегося из списков Журнала производится на основании приказа директора Учреждения (в журнале педагогическим работником делается одна из следующих записей: «отчислен», «академический отпуск» с __ числа, месяца, года, приказ № __ от __).

III. Контроль за оформлением и ведением Журнала

13. Журналы должны предъявляться каждым педагогическим работником заместителю директора ежемесячно в срок не позднее 25 числа каждого месяца для контроля по следующим параметрам:

13.1. Выполнение нагрузки педагогическим работником.

13.2. Правильность и своевременность заполнения Журнала;

13.3. Наполняемость оценок.

13.4. Отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

14. Исправления в Журнале не допускаются. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью педагогического работника и заместителя директора, заверяется печатью Учреждения. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

IV. Контроль за ведением и хранением Журналов

15. Непосредственный контроль за ведением и хранением Журналов осуществляет заместитель директора Учреждения.

По результатам контроля в конце каждого месяца в нижнем правом углу Журнала (или на последних страницах Журнала) ставится дата и подпись заместителя директора Учреждения.

16. Контроль осуществляется по направлениям:

16.1. Своевременность отражения в Журнале занятий.

16.2. Своевременность выставления отметок.

16.3. Наполняемость отметок (в течение отчетного периода).

16.4. Отражение посещаемости занятий.

16.5. Выполнение образовательной программы (по предметам).

16.6. Тематика занятий, домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям образовательной программы по содержанию и объему.

16.7. Учет замененных и пропущенных занятий.

16.8. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

16.9. Хранение педагогическими работниками Журналов в установленных местах.

17. В конце учебного года в срок не позднее 05.06. педагогические работники обязаны сдать Журнал заместителю директора. Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся заверяются заместителем директора Учреждения и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости обучающихся.

IV. Хранение Журналов

18. Журналы хранятся в учительской.

19. Запрещается выносить Журналы за пределы Учреждения, допускать обучающихся к Журналам.

20. Архивное хранение Журналов предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

21. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения Журнала в Учреждении.

22. Педагогические работники должны осуществлять заполнение и использование Журнала в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».