

Муниципальное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края

Принята на заседании
педагогического совета
от «27» марта 2023 г.
Протокол № 4



Утверждаю:
Директор МУ ДО ДДТ
Иванова О.А. _____
«27» марта 2023 г.
Приказ №106

Положение

об оформлении и ведении журнала посещаемости и успеваемости
обучающихся в Муниципальном учреждении дополнительного образования
Дом детского творчества муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края

с. Улёты, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об оформлении и ведении журнала посещаемости и успеваемости обучающихся в Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения.

1.2. Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования (далее – педагог).

1.3. Журнал является финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога.

1.4. Правильность оплаты труда за фактически проведенные занятия, консультации, объективная оценка труда педагога по многим критериям зависит от оформления и качества ведения журнала. На основе отраженной в журнале информации составляется табель на начисление заработной платы педагогам.

1.5. В учреждении действуют два вида журналов: журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий для детей с ОВЗ.

1.6. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для педагогов учреждения.

1.7. К ведению журнала допускаются только педагоги, проводящие занятия у обучающихся.

1.8. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.9. В журнале подлежат фиксации только занятия в объеме учебного плана учреждения, утвержденного на текущий учебный год.

1.10. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется в соответствии с Положением.

1.11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный директором, сдается в архив учебной части учреждения и хранится в течение 5 лет.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения и действует до его отмены в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению журнала.

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

3. Обязанности педагогов

3.1. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся (фамилия, имя - полностью);
- фамилию, имя, отчество педагога (полностью без сокращения) на титульном листе и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.2. Педагоги заполняют журнал в соответствии с Положением.

3.3. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, ручкой с пастой черного/синего цвета.

3.4. Педагоги обязаны своевременно отмечать запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

3.5. На каждой странице журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной буквы. Число (дата) проводимого занятия должна быть записана арабскими цифрами. При сдвоенном (полуторном) занятии допускается два варианта: записать дату дважды (например, 07.09., 07.09) или поставить сверху над поставленной оценкой - 2 час (1,5 час).

3.6. Педагоги, на теоретических занятиях, обязаны на правой стороне развернутой страницы журнала записывать даты и темы учебных занятий в полном соответствии с календарно-тематическим планом, задание на дом с указанием учебной литературы, страниц, номеров упражнений.

3.7. Педагоги обязаны отмечать посещаемость обучающихся, систематически проверять и оценивать их знания, анализировать успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

3.8. Педагоги, оценивая знания обучающихся, выставляют оценки по пятибалльной системе.

3.9. Выставление в журнале точек вместо оценки или пустой клеточки на теоретических занятиях в случае отсутствия оценки, не допускается.

3.10. В случае проведения тематического учета знаний на теоретических занятиях (письменных работ, тестов и др.), сдачи партий по музыкальным дисциплинам, зачетов группы оценки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась проверка. В случае проведения проверки, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, педагог может не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки.

3.11. Выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более занятий отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-практической деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету.

3.12. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются педагогом на последней странице журнала в разделе успеваемости обучающихся по четвертям (полугодиям) и за год.

3.13. Для объективности аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 (0,5) - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом участия обучающихся в конкурсах и выставках.

3.14. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован, в случае пропуска обучающимся двух третей учебного времени и отсутствия по этой причине текущих оценок. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих оценок и пропуска им более 70% занятий.

3.15. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления оценки, исправления допускаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: «Обучающегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие) исправлено (___) на (___), ставится подпись педагога.

3.16. Педагоги своевременно фиксируют изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по учреждению. Фамилия, имя прибывшего в середине учебного месяца обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим порядковым номером, в начале месяца - в соответствии с программой, группой, в алфавитном порядке. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишутся слова «выбыл, приказ №___от (дата)».

3.17. В случае отсутствия педагогов групповых занятий педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал согласно настоящему положению.

3.18. Журнал хранится у педагогов в учебных кабинетах закрепленных за ними, сдаются на проверку директору учреждения в конце каждой учебной четверти. В конце учебного года журнал, проверенный директором, сдается в архив учебной части учреждения и хранится в течение 5 лет.

4. Обязанности администрации учреждения по работе с журналом

4.1. Директор учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов в учреждении и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях оптимального качества управления

образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга образовательного процесса.

4.2. Директор (или лицо его заменяющее) проводит инструктаж педагогов по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала.

4.3. Директор (или лицо его заменяющее) осуществляет систематический контроль ведения журнала по критериям: выполнение программы; накопление оценок; регулярность проверки теоретических знаний и практических навыков обучающихся; обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых оценок; посещаемость; своевременность, правильность и полнота записей в журнале.

4.4. Директор учреждения (и его заместители) по итогам проверки заполняют раздел «Замечания по ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся» подкрепляются подписью проверяющего.

5. Порядок сдачи журнала и его содержание

5.1. 15-го числа текущего месяца педагоги сдают журналы в учебную часть для проверки и начисления заработной платы. 1-го числа следующего месяца (по согласованию с учебной частью - не позднее 5 числа) журналы проходят проверку по учету человеко-часов с целью контроля выполнения Муниципального задания и подготовке сводного отчета. В декабре и мае - в последний учебный день.

5.2. В журнале оформляется недельная нагрузка, содержащая сведения:

- количество педагогических часов по образовательным программам;
- количество пропущенных групповых занятий по программам;
- количество проведенных консультаций;
- количество замещенных уроков.

5.3. В журнале указывается количество человеко-часов за предыдущий месяц по каждой образовательной программе (по каждому обучающемуся/по каждой группе) с целью контроля выполнения педагогическими работниками Муниципального задания.

5.4. В журнале указываются сроки пропущенных рабочих дней, а также возмещение занятий в разовых часах:

- по листу о нетрудоспособности;
- по причине административных, учебных и очередных отпусков, если такие имели место быть.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале, возлагается на педагогов.

6.2. Контроль соответствия действительности сведений, отраженных в журнале, является должностной обязанностью директора.

6.3. В случае выявления нарушений директор предоставляет докладную записку с подробным изложением обнаруженных несоответствий.

6.4. На основании докладной записки директор имеет право составить акт о нарушении настоящего Положения.

6.5. Директор имеет право потребовать от педагогов объяснение в письменном виде в двухдневный срок. При отказе давать объяснение - составить акт об отказе.

6.6. Если в объяснительной отсутствуют объективные причины, вызвавшие нарушения Положения или педагог отказался давать объяснения, то директор, согласно ст. 192 ТК РФ вправе объявить замечание.

6.7. При повторном грубом нарушении Положения сотруднику может быть объявлен выговор в соответствии с локально-нормативными актами учреждения.