

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МКУДО «Дворец творчества»  
протоколы № 1 № 2  
от «31» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МКУДО «Дворец творчества»  
№ 222  
от «31» августа 2022 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**По ведению журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся, по программам, реализуемых в сетевой форме, МКУДО «Дворец творчества»**

Журнал учета посещаемости и успеваемости (далее - журнал) - это документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя (педагога) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества» (далее – учреждение) согласно установленным правилам. Ведение журнала регламентируется: - Статьей 30 части 2 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2015); - Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном Постановлением Правительства РФ № 196 от 19.03.2004 г. в редакции постановления Правительства РФ № 919 от 23.12.2002 г.; - Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64); - Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"; - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4 3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» - Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»; - Уставом МКУДО «Дворец творчества», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации Талицкого городского округа № 0209-2 от 2 сентября 2019 г. Журнал относится к учебно-педагогической документации учреждения. Ответственность за хранение журналов и контроль за правильностью ведения возлагается на методистов учебных отделений. Журнал рассчитан на учебный год. В начале учебного года методисты учреждения на заседании педагогического совета проводят инструктаж по заполнению журналов с записью в протоколе. В конце каждой учебной четверти, учебного года журнал сдается преподавателем (педагогом) на проверку методистам по направленности образовательных программ.

**I. Общие требования к ведению журналов**

1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.
2. Названия предметов и консультаций (если они предусмотрены программой учебного предмета) в журнале записываются в соответствии с порядком их следования в учебном плане.
3. Фамилия, имя, отчество преподавателя (педагога) записываются полностью, например: Иванова Наталья Петровна.
4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
5. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока (занятия)
6. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке (занятии) материала в соответствии с календарным (тематическим) планированием, домашнее задание (самостоятельная работа (если предусмотрена программой учебного предмета)).

7. Дата проведения уроков (занятий) указывается арабскими цифрами, например: 09.12.2019; 19.12.
8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, зачетных работ. Например, Контрольная работа «Пластические виды искусства. Материалы художника».
9. В графе «Домашнее задание» (если предусмотрено программой учебного предмета) записывается содержание задания. Например,: «Повторить; составить план, таблицу; завершить классную работу и т. д.». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
- 10 При записи тем «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.
11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.
12. Одна строка правой страницы журнала соответствует одной дате проведения урока (занятия). Запись фиксируется подписью преподавателя (педагога).
- 13 . В конце каждой учебной четверти, года на странице «Что изучено на уроке», преподаватель (педагог) записывает количество проведенных уроков (занятий) «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы...».
14. Преподаватель (педагог) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (если система оценивания предусмотрена программой учебного предмета), а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
15. В клетках для оценок преподаватель записывает символы, предусмотренные системой оценок, выбранной учреждением. В клетках оценок следует записывать один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «з» (зачет) (если система оценивания предусмотрена программой учебного предмета), «н» (отсутствие обучающегося на уроке). В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой преподаватель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать оценку в журнале. В журнале индивидуальных занятий обучающихся музыкального отделения детской школы искусств присутствие обучающегося на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
16. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за контрольные виды работ (контрольные работы, зачеты) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила работа.
17. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).
18. В случае, если обучающийся не аттестован, в журнале развивающих программ ставится «н/з» (незачет), предпрофессиональных программ - «н/а» (не аттестован) (если система оценивания предусмотрена программой учебного предмета).
19. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Номер четверти обозначается римской цифрой. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Текущие оценки следующей четверти после четвертных оценок в детской школе искусств выставляются с нового листа. В журнале индивидуальных занятий обучающихся музыкального отделения детской школы искусств даты на каждой странице журнала должны соответствовать текущему месяцу. Текущие даты следующей четверти в ЦТР «Академия детства» заполняются через одну клетку.
20. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, желательно выставить не менее трех оценок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету.
21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (пропуск трех и более уроков), после каникул.
22. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель.

23. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подпись преподавателя (педагога) и заведующего структурным подразделением.

24. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) преподаватель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в журнал не переносятся.

25. В случае перевода обучающегося на сокращенную образовательную программу, индивидуальный план обучения, индивидуальное обучение на дому в журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся » делается запись, например: «обучение на дому с (дата)», «переведен на сокращенную образовательную программу с 19.09. 2019 г. приказ № 5 от 5 сентября 2019 г.». с указанием реквизитов соответствующего приказа. Преподаватели , ведущие занятия с такими обучающимися, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале, например: для надомного обучения. Эти же преподаватели в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

26. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

27. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение, сокращенную образовательную программу. Периодичность промежуточного контроля отражается в приказе директора образовательной организации, являющимся основанием для внесения сведений в журнал.

28. Отметка о выбытии обучающегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Она оформляется записью: «выбыл (а) (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося делается запись «выбыл(а), приказ от № ».

29. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в образовательную организацию в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11. 2019 г.», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в конце журнала, отметки из нее в журнал не переносятся

30. Запрещается выносить журналы за пределы общеобразовательного учреждения. Выдача их на руки обучающимся и родителям также запрещена.

## **II. Требования к ведению журнала классными руководителями (педагогами).**

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем (педагогом) в алфавитном порядке в рамках одной программы по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель (педагог) после получения им необходимого документа (приказа по образовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2019г. приказ от 09.02.2019 №27.

2. Классный руководитель (педагог) в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем (педагогом) ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные, годовые оценки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (зачетные) и итоговые оценки (если они предусмотрены программой учебного предмета) на основании экзаменационных (зачетных) протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов, зачетов).

## **III. Порядок проверки журналов**

1. Методисты учреждения осуществляют контроль за правильностью ведения журналов.
2. Журналы проверяются 4 раза в год по завершении учебных четвертей. Методисты проверяют качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, выполнение программы.
3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по учреждению. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Преподаватель (педагог), которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» методистом делается соответствующая запись. Например: 16.09.2019 г. Замечания ликвидированы. Подпись методиста.
4. После проверки журнала по итогам учебного года проверяющий производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись.». Классный журнал хранится в архиве учреждения установленный срок и в соответствии с установленными требованиями.