

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ДХШ №2

им. В.И. Сурикова»

Протокол № 6 от 04.06.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ ДО «ДХШ №2

им. В.И. Сурикова» г. Липецка



И.С. Кошелева

«_04_» _июня_ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правиле заполнения классных журналов, сводных ведомостей успеваемости учащихся МБУ ДО «ДХШ № 2 им. В.И. Сурикова» г. Липецка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее – журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.

1.2. Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

1.3. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

1.4. Ответственность за хранение журналов возлагается на руководителя, заместителя руководителя образовательной организации.

1.5. Локальными актами образовательной организации должен быть предусмотрен запрет на вынос журнала из образовательной организации, выдачу его на руки учащимся и родителям.

1.6. Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителей руководителя по учебной (учебно-воспитательной) работе

1.7. В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

1.8. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.9. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

2.1. Заполнение основных журналов - с **20 сентября** каждого года.

2.2. Журнал заполняется только **классным руководителем** и только **синими чернилами**.

2.3. Журнал заполняется в соответствии с теми графами, которые внесены на каждой странице без сокращений, **разборчивым** почерком.

Наименование предмета: по очередности – РИСУНОК, ЖИВОПИСЬ,

1) КОМПОЗИЦИЯ, ИСТОРИЯ ИСКУССТВ, СКУЛЬПТУРА. Список учащихся

вписывать сжатым почерком, чтобы поместилась и фамилия и имя полностью, писать разборчиво, чтобы другие преподаватели смогли прочитать написанное.

2)

| № п/п | Фамилия, имя учащегося | Посещаемость и успеваемость | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Дата проведения урока (число и месяц) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

2.4 . Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

2.5. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в журнал в алфавитном порядке.

2.6. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.

2.7. Присутствие учащихся на уроке может отмечаться точкой в соответствующей клетке.

2.9. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

2.10. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).

2.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 50 % занятий.

2.12. **н/у** – не аттестация по уважительной причине, при наличии справок или записок от родителей в конце журнала (может не передаваться).

2.13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).

2.14. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.

2.15. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2014; 19.12).

2.16. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.

2.17. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.

2.18. При поступлении **вновь прибывших** уч-ся список продолжать вниз.

2.19. Если на занятие ходит **ученик из др. группы**, в конце списка заполняется **карандашом** фамилия, имя и напротив №п.п. указывается из какой группы, оценки ставятся тоже карандашом, по итогам четверти ведущим преподавателем **отметки переносятся** ручкой в тот журнал, где официально числится ребенок. В основном журнале кл.рук. вносит в основной список этого ученика, но проставляет посещение, а напротив фамилии пишет **карандашом в какой он группе проходит предмет**.

2.20. Все дополнительные пометки в журнале, кроме **к** (кандидат) проставляются по всем предметам **кл. руководителем – перев.с..., зач.с..., отч.с..., а/о, б.**

2.21. Ф.И.О. педагога заполняется полностью

Зайцева Галина Анатольевна

| Дата занятия (00.00.00) | кол-во часов | Содержание урока | подпись ведущего и замещающего преподавателя |
|----------------------------|--------------|---|--|
| 1.09.15 | 3 | Конструктивное построение нат-рта с крынкой, яблоком, кружкой | Зайцева Галина Анатольевна |

2.22. При изменении преподавателя (в соответствии с приказом) предыдущая фамилия не зачеркивается.

2.23. При **замещении** преподавателя по болезни замещающий педагог (назначенный зам.директора по УР) выполняет все те же требования, как и не при замещении.

2.24. Содержание занятий.

Записи в графе «содержание занятий» вносятся точно в соответствии с рабочей программой ведущего преподавателя. В случае изменения праздничных и выходных дней, сроков каникул, карантина и соответствующими изменениями в рабочей программе, даты занятий м. б. изменены соответственно рабочим программам ведущего преподавателя. Не выработанные часы карантина м. б., отработанных путем добавления к каждому занятию по 0,5 уч. ч., о чем вносятся изменения в рабочую программу.

2.25. В случае исправления оценки, внизу списка вносится запись:

«Иванову Ивану исправленному на (3,4,5) верить», дата, подпись

3. ВРЕМЕННЫЕ ЖУРНАЛЫ заполняются в начале уч.года с 01.09. по 19.09. на двойном тетрадном листе в клеточку, они являются черновым документом и допускают аккуратные поправки

| №п.п. | Ф.и. ученика | дата | | | | | дата | часы | предмет | тема занятия | подпись |
|-------|--------------|------|------|------|--|--|------|------|---------|--------------|---------|
| | | 1.09 | 2.09 | 3.09 | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | 1.09 | 2 | ск | оргсбор | Потапов |

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ПЛЕНЭРА:

ЛЕТНЯЯ ПРАКТИКА. ПЛЕНЭР

| № п.п. | Ф.И. учащегося полностью (разборчиво) | р | р | ж | ж | р | ж | ж | ж | р | р | ж | ж | ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА | | |
|--------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|----------|-----------------|---|---|
| | | 1.06.06 | 2.06.06 | 3.06.06 | 4.06.06 | 5.06.06 | 6.06.06 | 7.06.06 | 9.06.06 | 10.06.06 | 13.06.06 | 14.06.06 | 15.06.06 | Р | Ж | К |
| 1. | <i>Дворянчикова Ирина</i> | 5 | 5 | н | н | н | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | н | 5 | 4 | 5 |
| 2. | <i>Кошеляева Ирина</i> | с | а | м | о | с | т | о | я | т | | | | | | |
| 3. | <i>Маркина Вера</i> | | | | | | | | | | | | | | | |

3.1 предметы могут быть выстроены в произвольном порядке, но их должно быть одинаковое количество

5. ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ И ИХ РОДИТЕЛЯХ:

| № | Ф.И.О.уч-ся ПОЛНОСТЬЮ | Чисо,мес.,г. рождения | № шк. | Кл. с буквой | Дом.адрес: индекс, ул.,дом, кв. (писать мелко) | Дом.тел. |
|----|----------------------------------|-----------------------|-------|--------------|---|----------|
| 1. | <i>Ташинова Елена Николаевна</i> | 01.01.2001 | 97 | 3-А | <i>ул.Тупик Ильича, 38-55</i> | 23-33-23 |
| 2. | | | | | | |

| № | Ф.И.О.МАМЫ | МЕСТО РАБОТЫ МАМЫ | Р.ТЕЛ | Ф.И.О.ПАПЫ | МЕСТО РАБОТЫ ПАПЫ | Р.ТЕЛ |
|----|----------------------------|---------------------|-----------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 1. | <i>Таш. Лидия Петровна</i> | <i>НЛМК, мастер</i> | <i>77-77-77</i> | <i>Клодт Олег Павлович</i> | <i>маг. «Адамант», директор</i> | <i>33-44-43</i> |
| 2. | | | | | | |

6. ЗАПОЛНЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ ЧАСОВ

Журнал

| № п/п | Ф.И.О. ученика | Рисунок | | Живопись | | Композиция | | История искусств | |
|-------|----------------|----------|--|----------|--|------------|----------|------------------|--|
| | | 30.06.15 | | 29.06.15 | | 21.06.15 | 28.06.15 | 27.06.15 | |
| 1. | Иванов Коля | | | | | | | | |
| 2. | Петров Вася | | | | | | | | |

| | | | |
|------|---------|----------------------|---------|
| Дата | Предмет | Ф.И.О. преподавателя | роспись |
|------|---------|----------------------|---------|

| | | | |
|----------|---------|-------------|--|
| 30.06.15 | Рисунок | Дорина И.В. | |
| | | | |
| | | | |

7. ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ В ЖУРНАЛЕ

Заполнение ведомостей успеваемости:

| № п/п | Фамилия, имя учащегося | Четверти | | | | Годовая оценка | Экзамен (зачет) | Итоговая оценка | Примечание (отметка о переводе в следующий класс/ окончании образовательной организации) |
|-------|------------------------|----------|----|-----|----|----------------|-----------------|-----------------|--|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

8. КАРАНТИН

8.1 В случае объявления карантина в журналах групп предпрофессиональной программы «Живопись» в графе «тема занятий» вносится слово «карантин»

8.2 В случае объявления карантина, в журналах групп на отделении самокупаемости изменяются даты проведения занятий, т.к. часы должны быть отработаны полностью. Вариантом отработки часов карантина являются добавление к занятию 0,5 часа и постепенная выработка часов карантина.

9. СВОДНЫЕ ВЕДОМОСТИ заполняются оценками за четверть, пленэр, итоговый экзамен и годовая.

| № | Ф.И. уч-ся | год рожд. | год поступ | 1 четв. | | | | | 2 четв. | | | | | |
|----|----------------|--------------|---------------|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|--|
| | | | | р | ж | к | с | и | р | ж | к | с | и | |
| 1. | Фёдорова Илона | 1993 | 2005 | 5 | 5 | 3 | 4 | | 4 | 5 | | | | |
| 2. | Тюмина Люда | 1994 | - | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | |
| 3. | Зайцева Галя | 1992 | - | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | |
| 4. | Бурлей Неля | 1995 | - | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | |
| 5. | Пичугин Витя | 1993 | - | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | |

9.2 заполнение списка уч-ся в соответствии с порядком по журналу

9.3 отчисленных за 1 четверть **не вносить** в список ведомости
н/у – неаттестация по уважительной причине пересдаче не подлежит.

а/о – академотпуск; **отч.с.**.....

% успеваемости считается по данным, поданным на конец четверти, а не после пересдачи экзаменов и четвертных.

Никаких исправлений и зачеркиваний не допускается.

9.4 Дополнительная сводная ведомость заполняется для уч-ся пересдающих оценку или погашающих не аттестацию

| № | Ф.И. уч-ся | год рожд. | год поступ | 1 четв. | | | | | 2 четв. | | | | | | |
|----|----------------|--------------|---------------|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | р | ж | к | с | и | р | ж | к | с | и | | |
| 1. | Фёдорова Илона | 1993 | 2005 | | | | | 4 | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Бурлей Нэля | | | | | | | | | 4 | | | | | |

10. ПРОТОКОЛЫ УСПЕВАЕМОСТИ

Заполнение протоколов промежуточной и итоговой аттестации:

10.1. Протоколы итоговой и промежуточной аттестации заполняются в соответствии с оценками в классных журналах (графа экзамен) и темами контрольных заданий

10.2 Сроки промежуточных и итоговых аттестаций устанавливаются графиком учебного процесса школы на соответствующий учебный год

10.3 Ф.И.О. классного руководителя заполняются полностью, Ф.И.О. ведущих преподавателей – кратко, с использованием инициалов.

10.4. В соответствующих графах вносится причина не аттестации и сроки переаттестации

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

11.1 Каждый классный руководитель несет ответственность за правильность оформления школьной документации. Любые вопросы, касающиеся этих документов, согласуются с заместителем директора по УР.

11.2 Документы оформлять аккуратно без помарок, не допуская обращения грязными руками и «ляпов» акварельной краской, гуашью и т.д.

11.3 Ставить оценки, посещаемость ровно и аккуратно по отведенным клеточкам.

Заместитель директора по УР

Маркина В.А.

П Р И К А З

10.09.2014

г.Липецк

№ 102/1

В связи с присвоением МОУ ДОД ДХШ № 2 г. Липецка имени Василия Ивановича Сурикова

П Р И К А З Ы В А Ю

Считать действительными все локальные акты, принятые до присвоения МОУ ДОД ДХШ № 2 г. Липецка имени великого русского живописца В.И. Сурикова

Основание: Решение Липецкого городского совета депутатов № 915 от 28.08.2014 года «О присвоении муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2» имени Василия Ивановича Сурикова

Директор школы



И.С.Кошеляева

П Р И К А З

01.02.2016

№ 27/1

г. Липецк

В связи с переименованием МОУ ДОД ДХШ № 2 им. В.И. Сурикова г. Липецка в МБУ ДО ДХШ № 2 им. В.И. Сурикова г. Липецка 27.01.2016 г. на основании листа записей ЕГРЮЛ от 28.01.2016 г.

П Р И К А З Ы В А Ю

Считать действительными все локальные акты, принятые до переименования МБУ ДО ДХШ № 2 им. В.И. Сурикова г. Липецка

Основание: Распоряжение председателя департамента культуры администрации г. Липецка № 2-р от 18.01.2016 г. «Об утверждении Уставов муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования (в новой редакции).

Директор школы



И.С.Кошелева