Рассмотрено
Методическим советом
МБУДО «ДМШ № 1
им. М.И Глинки» г. Смоленска
23.11.2022 г

Утверждаю
Директор МБУДО «ДМШ № 1
им. М.И Глинки» г. Смоленска
_____ Ж.А. Каплина
23.11.2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 имени М.И. Глинки» города Смоленска

1. **Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся** муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 имени М.И. Глинки» города Смоленска (далее соответственно по тексту – журнал, Учреждение) является одним из основных видов учебной документации, характеризующим этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание, качество и объем учебной нагрузки педагогического работника (преподавателя, концертмейстера). Таким образом, журнал выполняет две важные функции: он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки педагогических работников.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда педагогического работника по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- объем домашнего задания;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков, за проведение консультационных часов.

1.2. Ведение журнала является обязательным для педагогического работника.

1.3. Педагогический работник несет ответственность за состояние и ведение журнала.

1.4. Запрещается вынос журнала из Учреждения, выдачу его на руки обучающимся и родителям (законным представителям).

1.5. Ответственность за хранение журналов возлагается на заместителя директора по направлению учебно-методической работы.

1.6. Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителя директора по направлению учебно-методической работы.

1.7. В Учреждении действуют два вида журналов: журнал посещаемости и успеваемости по групповым занятиям и журнал посещаемости и успеваемости по индивидуальным занятиям, которые отражают посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учреждении.
1.8. Журнал рассчитан на один учебный год.
1.9. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

2. Правила заполнения журнала

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью педагогического работника и заместителя директора по направлению учебно-методической работы и печатью Учреждения.
2.2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы относятся к завершенной четверти, обозначаются все даты уроков в каникулярное время, оформляются записью «методическая или организационная работа». Во время карантина в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа».
2.3. Фамилии и имена (полные) обучающихся записывается в алфавитном порядке при оформлении группы в журнале по групповым занятиям.
2.4. В журнале по индивидуальным занятиям список обучающиеся формируется по обозначенному предмету, затем по дням недели согласно расписанию.
2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа (приказа директора или распоряжения по учебной части). На той строке порядкового номера журнала, на которой обозначена фамилия обучающегося, педагогическим работником фиксируется суть изменения и дата изменения.
2.6. Педагогический работник фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу).
2.7. Текущий контроль осуществляется регулярно педагогическим работником в рамках расписания занятий обучающегося с выставлением не менее 50% оценок в журнал и дневник.
2.8. В клетках для оценок преподаватель ежеурочно записывает один из следующих символов: «б» (был), «н/б» (не был), «1», «2», «3», «4», «5» (обозначение оценок). Допускается выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус».
2.9. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

2.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
2.11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то в журнале выставляется средний балл. Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).
2.12. Журнал заполняется педагогическим работником не позднее конца рабочего дня. В журнале заполняются все графы.
2.13. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану Учреждения, утвержденному на текущий учебный год.
2.14. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами.
2.15. Нумерация классов производится арабскими цифрами.
2.16. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
2.17. Концертмейстер фиксирует в журнале факт проведения занятия символом «б» (был) или «н/б» (не был) в день проведения урока.
2.18. Для обозначения урока продолжительностью 0.5 часа клетка для оценок делится диагональной чертой.
2.19. При замене занятий преподаватель, проводящий замену, оформляет замену в своем журнале на странице «Замещение».
2.20. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала замещаемого преподавателя, делает запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи. Затем оформляет замену в своем журнале на странице «Замещение» фиксируя дату, группу, предмет, класс, количество часов.
2.21. В случае отсутствия замены, преподаватель групповых занятий делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни. Преподаватель индивидуальных занятий, концертмейстер делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни, вне зависимости от наличия или отсутствия замены.
2.22. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, народных инструментов (балалайка, домра), хора, фольклорного ансамбля в отсутствии возможности замещения другим преподавателем замену осуществляет концертмейстер.
2.23. Для проведения консультационных часов согласно образовательным программам педагогический работник не позднее, чем за три дня до намеченной даты проведения консультационного часа должен подать заявление заместителю директора по направлению учебно-методической работы на проведение консультационного часа с указанием даты, времени, продолжительности проведения, ФИ обучающегося, учебной аудитории.

2.23.1 Для оформления консультационных часов в журнале на странице «консультационные часы» преподавателем делается соответствующая запись о проведении консультационного часа.
2.23.2 Для составления табеля и проведения оплаты журнал подается заместителю директора по направлению учебно-методической работы до 12 числа следующего месяца.
2.24. Преподаватель индивидуальных занятий обязан оформлять страницу «Успеваемость обучающихся». Преподаватель групповых занятий обязан оформлять страницу «Ведомость успеваемости».
2.25. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.
2.26. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования (сводные репетиции) проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.
2.27. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1) наименование предмета (-ов);
2) фамилия, имя, отчество преподавателя;
3) фамилия, имя, отчество концертмейстера;
4) учебный год.

2.28. Журналы предоставляются в учебную часть для контроля по необходимым параметрам после окончания каждой учебной четверти согласно плану внутришкольного контроля:

- выполнение учебной нагрузки педагогическим работником;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- наполняемость оценок;
- контроль за посещаемостью занятий обучающимися.

2.29. Заместитель директора по направлению учебно-методической работы в ходе проверки журналов заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».
2.30. Предметом контроля со стороны заместителя директора по направлению учебно-методической работы при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- правильность оформления консультационных часов;
- посещаемость уроков обучающимися;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

2.31. В конце учебного года журналы сдаются в учебную часть.

2.32. Заместитель директора по направлению учебно-методической работы в конце учебного года сдает все журналы в архив.

3. **Личное дело обучающегося** включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных экзаменов, переводных зачетов, итоговые оценки.

3.1. Личное дело обучающегося оформляется административной частью. Оценки по всем предметам выставляются преподавателем по специальности по окончанию каждой учебной четверти, учебного года.

3.2. Результаты обучающегося в конце каждого учебного года заверяются печатью Учреждения и подписью заместителя директора по направлению учебно-методической работы.

3.3. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки обучающемуся (родителю, законному представителю). Учреждение ведет книгу выдачи личных дел.

3.4. Срок хранения личного дела обучающегося составляет 3 года после окончания обучающимся обучения в Учреждении.

4. **Индивидуальный план** по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования по учебным предметам при индивидуальных формах занятий в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации.

4.1. Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому обучающемуся.

4.2. Индивидуальные планы включают:

- сведения об обучающемся;
- результаты прослушивания при приеме на обучение;
-характеристику творческих способностей обучающихся на начальном этапе обучения, которая составляется и оформляется преподавателем после первой четверти;
- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- исполнительский репертуар по всем учебным предметам при индивидуальной форме занятий планируется преподавателем по полугодиям

и вносится в индивидуальный план в сроки, установленные учебной частью, утверждается руководителем методического объединения или заведующим секцией;

- основные задачи полугодия, обусловленные результатами предыдущего полугодия;
- программы выступлений обучающегося по всем формам промежуточной/итоговой аттестации в течение учебного года с указанием формы промежуточной/итоговой аттестации, даты выступления, оценки, отзыва комиссии;
- выполнение плана, включающее дату начала работы над произведением, дату окончания работы над произведением, форму работы (ознакомление, работа в классе, контрольный урок, зачет, академический концерт, переводной экзамен, выпускной экзамен), оценку;
- характеристику уровня подготовки обучающегося на конец учебного года;
- оценки промежуточной аттестации, отзыв комиссии;
- программу итоговой аттестации, отзыв комиссии, оценку;
- сведения об успеваемости обучающегося.

4.3. Индивидуальные планы заполняются преподавателем по мере прохождения репертуара, сдачи промежуточной аттестации, в конце каждой четверти. Индивидуальные планы проверяются заместителем по направлению учебно-методической работы согласно графику, составленному учебной частью.

4.4. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение индивидуальный план по заявлению родителей (законных представителей) выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом, справкой об обучении (периоде обучения).

4.5. Индивидуальные планы хранятся в архиве Учреждения 3 года.

5. **Общешкольная ведомость** формируется ежегодно.

5.1. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация: четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация: переводные экзамены, зачеты, итоговая аттестация: выпускные экзамены, итоговая оценка) каждого обучающегося Учреждения.

5.2. В Учреждении действуют два вида общешкольной ведомости: общешкольная ведомость по методическим объединениям на бумажном носителе, которая является рабочим вариантом для составления общешкольной ведомости по методическим объединениям в электронном варианте.

5.3. Общешкольная ведомость на бумажном носителе заполняется всеми преподавателями Учреждения в сроки, установленные распоряжением по учебной части.
5.4. Общешкольная ведомость в электронном варианте заполняется заместителем директора по направлению учебно-методической работы за учебный год не позднее 20 июня текущего года.
5.3.Общешкольная ведомость хранится в архиве Учреждения 10 лет.

6. **Протоколы заседания комиссии по промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации** включают: указание образовательной программы, формы аттестации, даты проведения, список обучающихся, краткую характеристику выступления (замечания комиссии), оценку.
6.1. За десять дней до начала промежуточной, итоговой аттестации преподавателям необходимо предоставить руководителям методического объединения/заведующим секциями список обучающихся класса с программой выступления.
6.2. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия.
6.3. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации оформляются в электронной форме руководителями методических объединений/заведующими секциями и предоставляются учебную часть в течение десяти дней после проведения аттестации.
6.4. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации оформляются в электронной форме с и предоставляются руководителями методических объединений/заведующими секциями учебную часть в течение трех дней после проведения аттестации.
6.5. Результаты итоговой аттестации по предметам учебного плана заносятся в итоговую ведомость и в свидетельство об окончании Учреждения.
6.6. Протоколы являются
- основанием для перевода обучающегося в следующий класс,
- основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.
6.7. Протоколы хранятся в Учреждении 10 лет.

7. **Ведомости результатов проведения промежуточной аттестации, ведомости результатов проведения итоговой аттестации** включают: указание образовательной программы, формы аттестации, даты проведения,

список обучающихся с указанием фамилии, имени, класса, преподавателя, программы выступления, оценки.

7.1. Данные в ведомости результатов промежуточной аттестации, в ведомости результатов итоговой аттестации выставляются руководителями методических объединений/заведующими секциями на основании протоколов решения соответствующих комиссий.

7.2. Данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения:

журналов учета успеваемости и посещаемости;

индивидуальных планов;

общешкольной ведомости;

свидетельства об окончании образовательной организации.

7.3. Ведомости хранятся в Учреждении 10 лет.

8. **Расписание занятий** в Учреждении является основным организационным документом, определяющим работу администрации, педагогического коллектива, всего Учреждения в целом. Оно устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года.

8.1. В Учреждении действуют два вида расписания: расписание групповых занятий и расписание индивидуальных занятий преподавателя.

8.2. Предварительное расписание групповых дисциплин на новый учебный год составляется учебной частью не позднее 31 августа, утверждается приказом директора Учреждения, размещается на информационном стенде и сайте Учреждения. В течение четырех учебных недель преподаватели групповых дисциплин составляют списки обучающихся по группам, проводят мониторинг наполняемости групп, вносят предложения по корректировке расписания. Корректировки вносятся в расписание, размещенное на сайте и информационном стенде Учреждения, после согласования с учебной частью. Окончательный вариант расписания (основное расписание) групповых дисциплин формируется не позднее 30 сентября текущего года, утверждается приказом директора Учреждения, размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

8.3. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем по индивидуальным дисциплинам по согласованию с учебной частью, утверждается директором Учреждения.

8.4. Педагогический работник (преподаватель, концертмейстер) обязан сдать заместителю директора по направлению учебно-методической работы предварительное расписание до конца рабочего дня 31 августа, основное расписание не позднее 15 сентября текущего года.

8.5. Расписание индивидуальных занятий преподавателем, концертмейстером предоставляется в учебную часть в электронном и печатном виде.
8.6. При составлении расписания необходимо учитывать, что количество учебных занятий в течение дня не должно превышать десяти уроков с обеденным перерывом не менее тридцати минут.
8.7. Все изменения в расписании возможны только с разрешения директора Учреждения на основании письменного заявления преподавателя, концертмейстера не позднее, чем за 3 дня до изменения с указанием причины изменения расписания.

9. **Дневник обучающегося** выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку обучающегося, регулярность посещения занятий в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.
9.1. Дневник обучающегося является основным документом обучающегося Учреждения. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
9.2. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал успеваемости и посещаемости. Преподаватель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.
9.3. Преподаватель заполняет первую страницу дневника, записывает названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание занятий, репертуарный план, сроки каникул, оценки промежуточной и итоговой аттестации.
9.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
9.5. Преподаватель по специальности еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике оценок, полученных обучающимся в течение недели по всем учебным предметам. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
9.6. Пропуск занятий фиксируется записью «Урок пропущен» с указанием причины пропуска. При назначении дополнительного занятия ход урока записывается на странице пропущенного урока с указанием даты и времени проведения дополнительного урока.
9.7. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства обучающегося.

9.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, учебного года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
9.9. Учебная часть Учреждения осуществляет систематический выборочный контроль за ведением дневников обучающихся Учреждения в соответствии с данными требованиями.
9.10. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
- информации о преподавателях;
- расписания занятий по полугодиям;
- репертуарных планов по индивидуальным дисциплинам;
- репертуарных планов по хоровым, оркестровым, ансамблевым дисциплинам;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей.

10. **Календарно-тематический план** разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам предметной области «Теория и история искусств».
10.1. Календарно-тематический план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы обучающихся.
10.2. Календарно-тематический план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет руководитель/заведующий секцией соответствующего методического объединения.
10.3. Календарно-тематический план хранится в учебной части в течение учебного года.

11. С введением настоящего Положения Инструкция по ведению журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 имени М.И. Глинки» города Смоленска от 28.08.2018 считается утратившей силу.