Принято
Совет МОУ ДО «ДШИ»
«30» 08 2015г.

Утверждаю
Директор МОУ ДО «ДШИ»
Е.Б.Шуравина _____
«__» _____2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала
в МОУ ДО «Детская школа искусств» г.Тутаева

1.Общие положения

1.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя ДШИ. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе. А также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. В ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).Нумерация классов по 7-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами, по 5-летнему сроку – римскими.

1.5.В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2.Правила заполнения журнала

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в

исключительных случаях (не более трех исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
2.2.Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
2.3.Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
2.4.Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать буквой «н» отсутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последней четверти или полугодия. Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена.
2.5.В конце отчетного периода на предметной странице преподавателем подводятся итоги прохождения программ:
-преподаватель записывает количество уроков по плану в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически.
2.6.В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
2.7.Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
2.8.Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
2.9.При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. В случае болезни

концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.10.Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

2.11.Преподаватель обязан оформлять страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в … класс», «окончил школу». Преподаватель 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 по контингенту).

2.12.На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1) наименование школы;
2) наименование предмета;
3) номер группы (для групповых занятий), например, 1а, Iа, 2б, IIб и т.д.
4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
5) дата учебного года.

3.Контроль и хранение

3.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

3.2.Периодичность и виды контроля:

-качество оформления журнала 1 раз в месяц (с17 -22 числа) ;

- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся 1 раз в четверть;

- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости 1 раз в месяц;

-правильность оформления замены уроков 1 раз в четверть;

-изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.) 1 раз в месяц.

Кроме указанных выше проверок журналов могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.3.Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости. В случае нарушений, допущенных преподавателями при ведении журнала, заместитель директора по УВР может объявить дисциплинарное взыскание преподавателям за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.4.Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

3.5.В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив.