

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Пролетарская детская школа искусств»**

Принято решением
педагогического совета
(протокол № 2 от 31.10.2016 г.)

Утверждаю
Директор МАУДО
«Пролетарская ДШИ»
Гурьева Н.В.
«25» ноября 2016г. (приказ № 67)



**ПОРЯДОК
оформления журналов учета работы преподавателей
МАУДО «Пролетарская ДШИ»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы преподавателей и успеваемости учащихся в МАУДО «Пролетарская ДШИ» (далее - Учреждение).
- 1.2. Порядок разработан учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в Учреждении.
- 1.3. Журнал учета работы педагога является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по каждой дополнительной общеобразовательной программе отдельно. Для удобства преподавателей возможно ведение группового журнала отдельно для каждого класса.
- 1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета, принятого в Учреждении.
- 1.6. Порядок оформления журналов принимается на Педагогическом совете школы и утверждается директором Учреждения.
- 1.7. Журналы учета работы преподавателя должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:
 - выполнение нагрузки преподавателем;
 - правильность и своевременность заполнения журналов;
 - наполняемость оценок (не менее 3 – 4 в четверть).
- 1.8. Сроки предоставления журналов – до 30 числа каждого месяца и за 3 – 4 дня до заседания Педагогического совета.

II. Требования к оформлению журналов.

- 2.1. «Журнал учета работы педагога дополнительного образования».
 - 2.1.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование программы (например, дополнительная общеразвивающая программа «Хореографическое искусство» или дополнительная

предпрофессиональная программа «Живопись»), фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью), учебный год.

2.1.2. Нумерация страниц начинается со второго титульного листа.

2.1.3. На первой странице журнала указывается

- текущий учебный год;
- полное наименование программы со сроком обучения;
- класс (если журнал ведется на один класс) или классы;
- наименование предметов с указанием страниц;
- ФИО преподавателя (полностью);
- ФИО концертмейстера (полностью) при его наличии.

2.1.4. В разделе «Расписание занятий» указывается расписание занятий тех групп обучающихся, которые вписаны в данный журнал. Внизу страницы указывается количество часов в неделю, выдаваемых преподавателем данной группе обучающихся. Если расписание во втором полугодии не меняется, указать на правой странице расписания «расписание I полугодия».

2.1.5. Оформление страниц «Учет посещаемости и работы класса»:

- В верхней части левой страницы указывается наименование предмета в соответствии с учебным планом программы, класс и год обучения по данному предмету.
- В таблице оценок и посещений заполняется список группы с указанием порядковых номеров.
- Если журнал ведется по четвертям, указать четверть (или четверти).
- В клетке дат занятий дата указывается через косую дробь (5/X).
- Присутствие обучающегося на уроке не фиксируется, если нет оценки за урок. Если обучающийся отсутствовал – ставится «н».
- Последний урок полугодия – контрольный урок или зачет, обязательно фиксируется оценкой, если нет экзамена по предмету.
- Оценки за полугодие (или четверть) выставляется в графе, следующей за последним уроком полугодия (четверти). В клетке даты пишется соответствующее полугодие (или четверть) «I п.» или «I ч.». В конце учебного года после полугодовой (четвертной) оценки ставится годовая оценка с указанием «год» в графе даты.
- По предпрофессиональным программам перед полугодовой оценкой указываются даты консультаций по предмету.
- На правой странице записываются даты и темы занятий в соответствии с календарно-тематическими планами, утвержденными директором Учреждения перед началом учебного года. Также указывается количество аудиторных часов за одно занятие и ставится подпись преподавателя и концертмейстера (если есть).
- В нижней части страницы указывается количество часов, зафиксированных на данной странице. В конце учебного года указывается общее количество часов за год. Количество часов в учебном году должно строго соответствовать количеству часов в

учебном плане программы. Если план программы выполнен до срока окончания учебного года, оставшиеся занятия не отводятся.

2.1.6. «Учет массовых мероприятий с обучающимися» - фиксируются все публичные выступления класса или группы обучающихся любого уровня.

2.1.7. «Творческие достижения» - заполняются все графы при участии класса или группы в фестивалях, конкурсах, выставках при наличии дипломов любого достоинства.

2.1.8. «Сведения об обучающихся» - заполняются все графы раздела на каждого обучающегося. Если списки обучающихся дублируются в индивидуальном журнале, то данный раздел в нём можно не заполнять, а указать «см. групповой журнал».

2.1.9. «Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» - плановые инструктажи: **в начале учебного года** (правила поведения в ДШИ, ПДД по дороге в ДШИ), **перед зимними каникулами** (правила поведения при выходе на лед), **в апреле** (правила пользования электроприборами), **перед летними каникулами** (правила поведения в летнее время при купании, катании на роликах и велосипедах).

«Список обучающихся, прошедших инструктаж по пожарной безопасности» - **в начале учебного года** (правила пользования обогревателями), **в декабре** (правила пожарной безопасности при проведении новогодних праздников), **в апреле** (о запрете поджога травы), **в конце учебного года** (правила пожарной безопасности во время летних каникул).

Так же могут проводиться внеплановые инструктажи (при выезде на мероприятия (поведение в общественном транспорте) или другие внеплановые инструктажи).

2.1.10. «Сведения об успеваемости» - всем обучающимся выставляются полугодовые (четвертные) и годовые оценки по всем предметам.

2.1.11. При прошивании журнала в конце вставляется один чистый лист бумаги.

2.2. «Журнал учета успеваемости и посещаемости класса».

2.2.1. На титульном листе журнала указывается наименование дополнительной общеразвивающей программы (например, «вокальное исполнительство»), ФИО преподавателя (полностью), изучаемые предметы программы. Также указывается текущий учебный год.

2.2.2. Нумерация страниц начинается со второго титульного листа.

2.2.3. На первой странице журнала указывается

- ФИО преподавателя (полностью);

- текущий учебный год;

- наименование предметов с указанием страниц.

2.2.4. Заполнение страниц расписания занятий см. подпункт 2.1.4.

2.2.5. Заполнение внутренних страниц:

- На левой странице указываются фамилия, имя обучающегося, класс, предмет и год обучения. Далее заполняются все графы таблиц на

первое и второе полугодия (основные задачи, репертуарный план, начало и окончание работы над произведением и оценка).

- Даты занятий записываются через косую дробь (например, 15/IX). Даты занятий заполняются строго в соответствии с расписанием. Количество учебных недель по четвертям:

I четверть - 8

II четверть - 8

III четверть - 10

IV четверть – 8 (по 7-летним программам), 9 (по 3-летним программам). Возможно несовпадение количества недель в четвертях. Всего в учебном году 34 (35 недель). По предпрофессиональным программам 33 аудиторные недели.

- Для выведения полугодовой оценки необходимо не менее 6 текущих оценок, для четвертной оценки - не менее 3-х текущих оценок.

- На правой странице раздел «Академические концерты и технические зачеты» заполняются по мере прохождения обучающимися текущей или промежуточной аттестации.

- В разделе «Выступления, достижения обучающегося в течение года» указываются выступления обучающегося на мероприятиях школьного, сельского, районного, областного, всероссийского или международного уровня, а также полученные им дипломы, благодарности и т.п.

- Так же в конце учебного года заполняется раздел «Характеристика обучающегося», где характеризуются полученные умения и навыки в соответствии с критериями программы учебного предмета.

Все последующие страницы журнала заполняются в соответствии с подпунктами 2.1.6. – 2.1.11. данного Положения.

III. Контроль ведения журнала

1. Последняя страница журнала заполняется проверяющим с целью систематического контроля правильности ведения журналов.
2. Журналы проверяются в конце каждой четверти.
3. В конце учебного года после проверки журнал сдается в учебную часть для хранения в архиве.