

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4»
муниципального образования город-курорт Анапа

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 4,
От «29» марта 2019 г.

Утверждено
Директором МБУ ДО ДШИ № 4

Голодава А.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
И КОНЦЕРТМЕЙСТЕРОВ**

(в новой редакции)

**Положение
о ведении журнала индивидуальных занятий
преподавателями МБУ ДО ДШИ № 4**

1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.
2. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок. Срок хранения журнала пять лет, по номенклатуре дел. Хранение журналов осуществляется только в пределах учебного заведения. Не допускается вынос документа за пределы образовательного учреждения, а также передача другому преподавателю и посторонним лицам. Контроль за правильностью ведения журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3. Журнал рассчитан на один учебный год. В журнале не ставятся числа каникулярных и праздничных дней.
4. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки цвета чернил.
5. Первая страница журнала - оглавление, далее - сведения об учащихса заполняется преподавателем подробно: ФИО учащегося, класс в преподаваемой школе, год рождения, сведения о родителях, адрес.
6. Журнал заполняется преподавателем на левой странице - фамилия имя и класс учащегося. В графе «Учет посещаемости и успеваемости учащихса» указывается дата посещения урока, оценка работы в классном порядке. В графе «Наименование предмета» указываются последовательно предметы и количество учебных часов. В графе «Дни недели» и «Время урока» указывается день недели и время проведения урока.

7. Преподаватель заполняет журнал в день проведения урока. Преподаватель обязан каждый урок отмечать присутствие или отсутствие учащихся на уроке, систематически проверять и оценивать знания учащихся. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только одно из следующих символов- «2», «3», «4», «5», «б», «н». Отсутствие учащегося на уроке преподаватель отмечает символом «н». Если учащийся присутствовал на уроке и преподаватель не ставит оценку за урок, то клетка заполняется символом «б». Пустых клеток быть не должно. Выставление в журнале точек, тире, оценок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается.

8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора. В случае выставления ошибочной оценки необходимо:

- исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) следующим образом: 02.09.2019 г. Иванова Мария - текущая оценка за (число, месяц) «3» (удовл.), или за первую четверть (любую другую четверть, год) у учащихся Петрова Сергея оценка «4» (хор.), подпись преподавателя и печать ДШИ.

9. Итоговые оценки по предметам выставляют в графе – «Сводная ведомость успеваемости учащихся». Если отсутствуют какие-либо предметы (согласно образовательной программе) ставится прочерк. В конце журнала в графе «Учет выполнения учебного плана» выставляются фамилия, имя учащегося, класс, кол-во планируемых часов и количество фактически отработанных часов по четвертям, за год. На правой странице указывается предмет и степень освоения программы (полная, неполная). В случае неполного освоения программы в графе «Примечание» указывается причина. В конце журнала ведется ежемесячный учет отдачи тарификационных часов преподавателем, подтверждённых подписью заместителя директора по учебной части.

10. Экзаменационные, итоговые (годовые), зачетные оценки выставляются в журнал и протокол итоговых оценок. Итоговые оценки учащихся за четверть должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке по предмету в объеме 1-2 часов в неделю).

11. В случае изменения дня и времени проведения урока, в нижней части журнала производится запись, что с 01.02.2019 урок переносится на 10.02.2019 г.

В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой, преподаватель обязан опросить его через неделю и зафиксировать оценку в журнале.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

12. В случае отсутствия преподавателя по болезни или иной причине, никто не имеет право заполнять журнал. Замещающие коллегу преподаватели заполняют таблицу проработанных часов. Внизу левой страницы преподаватель указывает причину отсутствия (с 10.02.2019 по 20.02.2019-больничный лист) и т.д.

13. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего ученика следующим образом: выбыл 01.02.2019, пр. № 10 от 01.02.2019г.

14. Фамилия имя учащегося поступившего по переводу или вернувшегося из академического отпуска в течении учебного года записываются в конце списка на соответствующей странице, с указанием даты зачисления на соответствующих страницах: зачислен с 01.02.2019 г. пр № 10 От 01.02.2019 г.

15. Академическая справка, включающая ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика, хранится в личном деле учащегося и оценки из нее в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертных и годовых оценок.

16. В графе «Выступления на открытых и закрытых концертах» отмечают дату и репертуар учащих выступавших на родительских собраниях, концертах и участие в конкурсах, фестивалях.

17. В графу экзаменационных испытаний входят программа и оценка по техническим зачетам, академическим концертам и переводным экзаменам.

18. Краткая характеристика учащегося пишется в конце учебного года, по итогам успеваемости и степень освоение учебной программы, динамика развития.

19. «Замечания по ведению журнала» и «ежемесячная ведомость отдачи тарификационных часов преподавателем» заполняется заместителем директора по учебной работе в конце каждого журнала ежемесячно.

Положение
о ведении журнала групповых и индивидуальных
занятий концертмейстерами МБУ ДО ДШИ № 4

1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого концертмейстера.

2. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления. Срок хранения журнала пять лет, по номенклатуре дел.

Журнал рассчитан на один учебный год. В журнале не ставятся числа каникулярных и праздничных дней.

3. Журнал заполняется концертмейстером в день проведения урока. На индивидуальных занятиях фамилия имя учащегося записывается в алфавитном порядке на одной строке, по классам (пропуск строки не допускается).

На групповых занятиях пишется класс, группа, ансамбль и т.д.

4. На левой стороне журнала концертмейстер заполняет порядковый номер, месяц и число, фамилия имя учащегося пишется в именительном падеже, на одной строке. Следующие в списке идут групповые занятия класс или группа (переход записи со страницы на страницу не прерывать). Все записи в журнале концертмейстера должны соответствовать записям в журнале преподавателя, расхождения не допускаются. Концертмейстер обязан каждый урок в клетках для оценок ставить следующие символы «1», «1,5», «2» подразумевая академический час, символ «н» обозначает отсутствие занятий. Выставление в журнале точек, тире в клеточках не допускается.

5. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются обязательной запиской на имя директора. В случае выставления ошибочной символа необходимо:

- исправить, т.е. зачеркнуть неправильный и рядом поставить правильный символ, подпись преподавателя, работающего с концертмейстером и подтверждающего его ошибку, а также печать учреждения.

6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно.
7. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки одного цвета чернил.
8. На правой странице заполняется: класс, время проведения урока, количество учебных часов согласно календарно-тематическому плану. В графе «Наименование предмета» пишется название предмета, у какого преподавателя. Роспись преподавателя в графе (класс преподавателя) - обязательно.
9. В случае изменения дня и времени проведения урока, в нижней части журнала производится запись, что с 01.02.2019 урок переносится на 10.02.2019 г.
10. В случае отсутствия концертмейстера по болезни или иной причине, никто не имеет право заполнять его журнал. Замещающий коллегу концертмейстер заполняют табель проработанных часов. В низу левой страницы концертмейстер указывает причину отсутствия (с 10.02.2019 по 20.02.2019 больничный лист) и т.д.
11. Отметка о выбытии учащегося или реформирование групп делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего ученика или группы следующим образом: выбыл 01.02.2019, пр. № 10 от 01.02.2019 г.
12. Фамилия имя учащегося поступившего по переводу или вернувшегося из академического отпуска в течении учебного года записываются в конце списка на соответствующей странице, с указанием числа и месяца зачисления на соответствующих страницах: зачислен с 01.02.2019 г. пр № 10 от 01.02.2019г.
13. В случае отсутствия преподавателя по болезни или иной причине никто не имеет право заполнять журнал. Замещающие коллегу концертмейстеры заполняют табель проработанных часов. Внизу левой страницы преподаватель указывает причину отсутствия (с 10.02.2019 по 20.02.2019-больничный лист) и т.д.

14. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего ученика следующим образом: выбыл 01.02.2019, пр. № 10 от 01.02.2019 г.

15. Фамилия имя учащегося поступившего по переводу или вернувшегося из академического отпуска в течении учебного года записываются в конце списка на соответствующей странице, с указанием даты зачисления на соответствующих страницах: зачислен с 01.02.2019 г. пр № 10 от 01.02.2019 г.

**Положение
о ведении журнала групповых занятий
преподавателями МБУ ДО ДШИ № 4**

1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.
2. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в четверть) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок. Срок хранения журнала пять лет, по номенклатуре дел. Хранение журналов осуществляется только в пределах учебного заведения. Не допускается вынос документа за пределы образовательного учреждения, а также передача другому преподавателю и посторонним лицам. Контроль за правильностью ведения журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3. Журнал заполняется преподавателем, фамилия имя учащегося записывается в алфавитном порядке на одной строке, по классам. В журнале не ставятся числа каникулярных и праздничных дней.
4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Преподаватель обязан каждый урок отмечать присутствие или отсутствие учащихся на уроке, систематически проверять и оценивать знания учащихся. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только одно из следующих символов- «2», «3», «4», «5», «б», «н». Отсутствие учащегося на уроке преподаватель отмечает символом «н». Если учащийся присутствовал на уроке и преподаватель не ставит оценку за урок, то клетка заполняется символом «б». В случае отсутствия преподавателя по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка) выставляются даты планируемых уроков согласно календарно-тематическому плану, утвержденному в начале учебного года. Замещение отсутствующего преподавателя отражается в «журнале замещений»

по факту проведения уроков на основании приказа директора (по оплате разовых часов).

В случае отсутствия преподавателя по болезни или иной причине, никто не имеет право заполнять его журнал. Замещающие уроков преподавателя, коллеги заполняют таблицу проработанных часов. Внизу левой страницы преподаватель указывает причину отсутствия (с 10.02.2019 по 20.02.2019 больничный лист) и т.д. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается.

5. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются обязательной запиской на имя директора. В случае выставления ошибочной оценки необходимо:

- исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) следующим образом: 02.09.2019 г.

Иванова Мария – текущая оценка за (число, месяц) «3» (удовл.), или за первую четверть (любую другую четверть, год) у учащихся Петрова Сергея оценка «4» (хор.), подпись преподавателя и печать ДШИ.

6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

7. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки цвета синей пасты.

8. В графе «Оглавление» указывается наименование предмета, класс, количество групп и вид образовательной программы. В графе «Учет успеваемости и посещаемости» на левой стороне журнала преподаватель заполняет: наименование предмета (с маленькой буквы), класс или группа, число, месяц, год (переход записи со страницы на страницу не прерывать), день недели и время урока, количество часов в неделю. Фамилия имя учащегося пишется в именительном падеже, на одной строке. Две группы одного класса обучающихся в разные дни недели записываются на каждой странице отдельно с указанием фактически отработанных учебных часов.

Оценки за четверть ставятся после записи последнего урока.

На правой странице заполняется: № урока, дата проведения урока, количество учебных часов согласно календарно-тематическому плану, тема урока, что задано и к какому сроку. Не допускаются записи вида «контрольная работа № 1». Правильная запись: « контрольная работа № 1 по теме _____ » или без номера. В графе «что задано и к какому сроку» указываются страницы, номер задания, (допускается -повторить, составить, нарисовать и т.д.)

9. Экзаменационные и итоговые (годовые) оценки выставляются в журнал. Итоговые оценки учащихся за четверть должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо наличие не менее двух оценок (при учебной нагрузке по предмету в объеме 1-2 часов в неделю).

10. В случае изменения дня и времени проведения урока, в нижней части журнала производится запись, что с 01.02.2019 урок переносится на 10.02.2019г.

В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой, преподаватель обязан опросить его через неделю и зафиксировать оценку в журнале.

Оценки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные) выставляются всем учащимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила данная письменная работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

11. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего ученика следующим образом: выбыл 01.02.2019, пр. № 10 от 01.02.2019 г.

12. Фамилия имя учащегося поступившего по переводу или вернувшегося из академического отпуска в течении учебного года записываются в конце списка на соответствующей странице, с указанием числа, месяца зачисления соответствующих страницах: зачислен с 01.02.2019 г. пр. № 10 от 01.02.2019 г.

13. Академическая справка, включающая ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика, хранится в личном деле учащегося и оценки из нее в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертных и годовых оценок.

14. «Замечания по ведению журнала» и «ежемесячная ведомость отдачи тарификационных часов преподавателем» заполняется заместителем директора по учебной работе в конце каждого журнала.