



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Детская школа искусств № 11 им. М. И. Носырева
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

394018 г. Воронеж ул. Пушкинская, 39
Эл. почта школы: vrndshi11@mail.ru
dshi11@govvrn.ru

Тел/факс 277-01-25, 277-00-30

Принято Педагогическим советом МБУ ДО ДШИ №11 им. М. М. Носырева городского округа город Воронеж Протокол № 3 от «18» мая 2021 г.	Утверждаю Директор МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева городского округа город Воронеж _____ А. В. Дорохин приказ № 04/14-ОК от «18» мая 2021 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И КОНЦЕРТМЕЙСТЕРОВ В МБУДО
ДШИ №11 ИМ. М. И. НОСЫРЕВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ВОРОНЕЖ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева городского округа город Воронеж (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению, ведению и проверке индивидуальных и групповых журналов преподавателей и концертмейстеров Школы.

1.3. Журнал является документом, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя (концертмейстера).

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2. Заполнение и ведение классного журнала.

2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора, заместителя директора по УВР.

2.2. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (Детская школа искусств №11 им. М. И. Носырева г. Воронеж);
- 2) наименование предмета;
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстера);
- 4) дата учебного года.

2.3. В журнале индивидуальных занятий на 1 странице заполняется расписание занятий с указанием фамилий, классов, дней, часов занятий и адресов (телефонов) учащихся.

2.4. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами.

2.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока. Отметка об успеваемости проставляется по пятибалльной системе «1», «2», «3», «4», «5», нельзя ставить к оценкам «+» или «-». Если в течение урока учеником получено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (с разделительным знаком «/»).

2.6. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). В групповом журнале не допускаются лишние записи, вертикальные линии, пропуски клеток и т.д. Оценка за каждую четверть проставляется после записи даты последнего урока по данному предмету. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.7. Не допускаются исправления текущих, четвертных, полугодовых оценок.

2.8. Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках, присутствие ученика на уроке не отмечается никакими знаками (чистая клетка). Отсутствие ученика на уроке отмечается буквой «н».

2.9. В таблице успеваемости (индивидуальный журнал) выставляются четвертные, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам цикла.

2.10. В разделе «Возмещение уроков» (индивидуальный журнал) отмечаются даты дополнительных занятий и выставляются оценки.

2.11. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

2.12. Наименование тем (групповой журнал) и количество часов на их освоение должны соответствовать календарно-тематическим планам, утвержденным заместителем директора по УВР.

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

2.14. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится преподавателем (концертмейстером) только после приказа директора.

2.15. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен». Указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту.

2.16. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.

2.17. Каникулярное время в журналах индивидуальных занятий проставляется, но оценки не ставятся.

2.18. Каникулярное время в групповых журналах проставляется, оценки не ставятся, а справа вместо темы урока пишется «Методическая работа».

2.19. Даты государственных праздников (красные дни производственного календаря, утверждённого президентом и правительством РФ) в журнале не проставляются.

2.20. В групповых журналах на одной странице пишется только одна группа учащихся.

2.20. Запись темы урока группового занятия должна быть в соответствии с тематическим планированием.

2.21. В таблице учета рабочего времени преподаватель проставляет количество отработанных часов в месяц в графе «Фактически отработано по старшим классам», концертмейстер – в графе «Фактически отработано по младшим классам». В графе «Замещение» проставляется количество замещенных часов, отработанных за отсутствующего преподавателя (концертмейстера). В графе «Подписи» расписываются преподаватель (концертмейстер) и заместитель директора по УВР ежемесячно.

2.22. При наличии 2-х и более журналов преподаватель (концертмейстер) заполняет таблицу учета рабочего времени только в одном из них.

2.23. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, заполняет журнал в соответствии с правилами. При замене групповых занятий записывается тема, содержание урока в соответствии с календарно-тематическим планом и ставится подпись замещающего. В таблице учета рабочего времени заболевший преподаватель (концертмейстер) после выхода на работу проставляет в своем журнале даты больничного листа. Замещающий преподаватель (концертмейстер) в графе «Замещение» в своем журнале проставляет часы замещения.

2.24. Концертмейстер заполняет групповой журнал, записывая на левой странице журнала фамилии учащихся, группы. На правой странице журнала концертмейстер проставляет дату проведения урока, количество отработанных часов и подпись.

3. Контроль ведения журналов.

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль ведения журналов.

3.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

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

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы секретарю учебной части.