

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»
(МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 17»)

443087, Самара, пр. Кирова, 228 953-09-16 (тел./факс) e-mail: muzschool17samara@gmail.com

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 3 от «29» декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы *Р.С. Ярмухаметова*
Приказ №44 от «30» декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке
журнала учета работы педагога
дополнительного образования в
МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №17»

I. Общие положения

1.1. Данное Положение Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа №17», далее по тексту - ДМШ является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации. К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно-тематические или Учебно-тематические планы (для групповых занятий);
- Репертуарные планы (для исполнительских коллективов);
- Индивидуальные планы (для солистов);
- Расписания занятий преподавателей.

II. Инструкция по ведению классных журналов

2.1 Журнал - нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является основанием для внесения данных в таблицу учета рабочего времени и расчета заработной платы преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала. В ДМШ устанавливаются четыре вида журналов:

- для индивидуальных занятий;
- для групповых занятий;
- журнал концертмейстера;
- журнал замещений.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

2.2. Оформление журнала:

- классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком;
- фамилия и имя учащегося пишется полностью;
- указывается год его обучения;
- оценки выставляются регулярно;
- пропуски обозначаются буквой «нб»;
- присутствие ученика на уроке отмечается символом «б».

2.3. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке.

2.4. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу:

- фамилии и имя - полностью (по группам и годам обучения). В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. Если преподаватель заболел, его часы может замещать другой преподаватель по распоряжению администрации школы. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя, в каникулярное время по согласованию с учащимся и родителями (законным представителем)), либо - интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя.

2.5. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися;
- выполнение учебного плана.

Сроки предоставления: в конце каждого месяца и за 3 - 4 дня до Педагогических советов.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно. Никаких исправлений не допускается.

2.7. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и директора школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Вани за 12.09. оценка 4».

2.8. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 1,2,3,4,5. Выставление в журнале точек не допускается. Выставление отметок со знаком «плюс», «минус» допускается. Присутствие ученика на уроке отмечается символом «б», отсутствие символом — «нб». Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается.

2.9. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник. Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.10. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: Музыкальный инструмент (фортепиано).

2.11. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока).

2.12. В журнале не допускать лишних записей.

2.13. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются журнале и в сводной ведомости учета успеваемости (сведения об успеваемости учащихся).

2.14. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.

2.15.1. Оформление журнала групповых занятий:

- на обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом.
- полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений, указывается класс, указывается дата проведения урока;
- Ф.И. учащихся пишется полностью;
- оценки по предметам коллективного музицирования выставляются по четвертям;
- для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц;
- тема урока формулируется в соответствии календарно-тематическим планированием;
- в случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл».

Дополнительные занятия и консультации обязательно отражаются в журнале.

В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.

В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

2.15.2. Оформление журнала индивидуальных занятий:

- на обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом;
- наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например:
Музыкальный инструмент (баян).
Музыкальный инструмент (скрипка).
Предмет по выбору («Сольное пение»).Предмет по выбору («Музыкальный инструмент (домра)»).
- Фамилия и имя преподавателя пишется полностью. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами;
- на странице «общие сведения об учащихся» фамилия и имя пишется полностью. В графе «класс» наименование класса пишется арабской цифрой, срок обучения указывается арабской цифрой в скобках. Например: 2(5), 3(7);
- на странице «расписание» фамилия и имя пишется полностью. Если в нагрузке преподавателя есть два и более предметов он обязан отразить их на странице «расписание», указав наименование предмета в соответствии с учебным планом;
- дополнительные занятия и консультации обязательно отражаются в журнале в графе «Дополнительные уроки». Допускается отмечать дополнительные уроки в графе Посещаемость и успеваемость с указанием даты.
- дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.

- включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора;
 - в случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл (а)». В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) делается запись: «прибыл (а)» с указанием даты.
 - для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц;
 - выставление двух оценок в одной клетке через дробную черту допускается;
 - в графу «успеваемость четверть» преподаватель вправе вносить наименование предмета не зафиксированного в графе;
 - в сводной ведомости успеваемости учащихся (сведения об успеваемости учащихся) выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года;
 - если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём журнале концертмейстера;
 - в конце учебного года журнал сдается в учебную часть;
 - в конце каждой четверти, а также по окончании учебного года преподаватели заполняют сводные ведомости «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся».
- В конце учебного года «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся» заверяются директором и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся.

2.15.3. Оформление журнала замещений занятий:

Замещение уроков проставляется в журнале замещений: по образцу: «Замещение преподавателя Иванова И.И. преподавателем Петровой Н.Н.» и далее по пунктам, колонкам журнала. Возможно как проставление знаков «б», «нб», так и проставление оценок успеваемости.

III. Хранение журнала

- 3.1. Журналы находятся на хранении в кабинете заместителя директора по УВР.
- 3.2. В начале рабочего дня преподаватель получает журнал лично у заместителя директора по УВР
- 3.3. В конце рабочего дня преподаватель обязан сдать журнал на хранение заместителю директора по УВР или ватеру для передачи.
- 3.4. Вынос журналов за пределы школы запрещается.