

Принято
Педагогическим советом
МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
«28» декабря 2016 г.
Согласовано Советом ДШИ
28.12.2016 г.



Утверждено
директор МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
Сорокина Е.М.
«09» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журналов** **МБОУ ДО «Высоковская ДШИ»**

1. Общие положения

1. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя. Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.
От правильного оформления журнала зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:
 - выполнение программы по учебным предметам;
 - проведение текущей и промежуточной аттестации;
 - дозировка домашнего задания;
 - точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.В журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.
2. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя (концертмейстера).
3. В ВДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал). Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.
4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
5. Директор школы или заместитель директора по УМР систематически (не менее 1 раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью ведения журналов.
6. Преподавателям запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Правила заполнения журнала

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 двух 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. Даты занятий распределяются по триместрам.
3. Список учащихся составляется по классам.

4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за триместр выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение триместра).
5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Допустимо выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус».
7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
12. Преподаватель ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.
13. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, заполняет журнал замещения, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.
14. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала замещения и ставит подпись.
15. В случае болезни преподавателя, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
16. В случае болезни преподавателя струнных, духовых, народных инструментов, хора, хореографии, замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся (группы) под датой проведенного урока.
17. В случае болезни концертмейстера ставится запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
18. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками.
19. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «отчислен», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «отчислен с 01.10.2016 г.» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
20. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - 1) наименование предмета;
 - 2) класс, (1а, 1а, 2б, 2б и т.д. - для групповых занятий);
 - 3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - 4) дата учебного года.

3.Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения журналов.

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.
2. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.
3. 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.).
4. Расчет объема ежемесячной нагрузки проверяется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится в конце журнала.