

Согласованно
на педагогическом совете
Протокол №3 от 08.06.2021 года

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха»
Балтийска
А.А. Решетнева
08.06.2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ, КОНЦЕРТМЕЙСТЕРАМИ В МБУ ДО «ДШИ им. И. С. Баха» г. Балтийска

Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Закона РФ «Об образовании в российской федерации» от 29.12.2012 г. №273.
- Приказа Минобрнауки РФ от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Уставу МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийска от 28.02.2019 г. № 198

Положение устанавливает единые требования по ведению журнала учёта индивидуальных и групповых занятий в МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийска

1. Общие положения

- 1.1. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса школы.
- 1.2. Журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.
- 1.3. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически (не реже 2 раз в четверть) осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 1.4. Журнал проверяется ежемесячно на предмет: правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам («содержательной части»), плотности и объективности опроса, правильности и своевременности заполнения журнала, наполняемости оценок, отслеживание посещаемости занятий обучающимися, выполнение нагрузки преподавателем, правильность оплаты за проведённые уроки, за работу в каникулярное время (дополнительные платные услуги), правильность оплаты за замену уроков.
- 1.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 1.6. В ДШИ действуют три вида журналов: журнал групповых занятий, журнал индивидуальных занятий, журнал замещения.
- 1.7. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.8. Сроки предоставления журналов: до 15 числа каждого месяца.
- 1.9. Цели проверки устанавливаются администрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.
- 1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном

месте (кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учительская).

- 1.1. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.
- 1.2. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал замещения.
- 1.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 1.4. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Результаты проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы отражает в аналитической справке либо служебной записке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 1.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.
- 1.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1. Оформление обложки журнала преподавателем, концертмейстером

2.1. На первой строке обложки журнала указывается предмет, ниже – фамилия преподавателя, ниже учебный год.

2. Оформление журнала преподавателем, концертмейстером

3.1. Преподаватель заполняет в журнале:

- общие сведения об учащихся (Ф.И.О. законных представителей обучающегося, домашний адрес, номера телефонов);
- название реализуемого предмета, согласно учебному плану;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью), класс, реализуемая программа в скобках;
- фамилия, имя, отчество преподавателя на всех страницах классного журнала;
- название месяцев.

3.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.3. Журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя – полностью, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, полностью, без сокращений, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.4. На левой странице журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «нб», выставляет оценки за устные ответы и письменные

работы по теоретическим дисциплинам (в колонку за то число, когда проводилась работа); общую за урок, или за конкретно выполненное задание на индивидуальных и групповых занятиях.

3.5. Запрещается выставлять нб, оценки задним числом.

3.6. В случае проведения тематического учета знаний, оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, прослушиваний, просмотров, тематической контрольной работы и других форм промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. Между зачетами, тематическими контрольными работами (уроками) следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем опроса.

3.8. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+» в текущих оценках), «нб», «б», «на». В случае совпадения уроков с каникулярными, праздничными днями, в клетках для выставления оценок ставятся «каникулы», «праздник». Если преподаватель болел – «больничный лист» или «бл».

3. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год, должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости в зачетный период).

4.2. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9, (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, творческим, практическим работам.

4.3. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка «на» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

4.4. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4. Грубые нарушения при заполнении журнала

5.1. Неверное оформление титульного листа журнала.

5.2. Любые исправления в журнале.

5.3. Несвоевременная запись числа, тем и оценок.

5.4. Наличие на страницах знаков, не соответствующих образцу.

5.5. Выставление в журнале точек, не допускается.

5.6. Использование «корректора», стираний, штриховка.

5.7. Неполная (с сокращениями) запись тем уроков.

5.8. Использование записей карандашом.

5.9. Запрещается уносить журнал домой.