

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКУДО Верхнеуральская ДШИ
Протокол № 3 от «09» января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУДО Верхнеуральская ДШИ
Приказ № 1 Т.П. Косвинцева
от « 09 » января 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и оформлении журналов учета работы преподавателей и концертмейстеров в МКУДО Верхнеуральская ДШИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2., Устава МКУДО Верхнеуральская ДШИ (далее – ДШИ).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы преподавателей в ДШИ.
- 1.3. Журнал является основным нормативно-финансовым документом, характеризующим содержание, качество и объём нагрузки преподавателя, концертмейстера.
- 1.4. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя, концертмейстера ДШИ.
- 1.5. В ДШИ используется два вида журналов: журнал для индивидуальных занятий, журнал групповых учебных занятий.
- 1.6. Преподаватель, концертмейстер несёт ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.
- 1.7. Журнал ведётся согласно данному Положению, в соответствии с утверждённым расписанием и дополнительной общеобразовательной программой

2. Общие требования

- 2.1. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
- 2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера.
- 2.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, а также административные работники, курирующие педагогическую работу. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.4. В журнале подлежит фиксации только, то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.5. Преподаватели, концертмейстеры несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 2.6. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.
- 2.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 2.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3. Оформление журнала

3.1 Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала», помещенные в начале каждого журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

3.2 Для проведения групповых занятий оформляются отдельные журналы для ДООП и для ДПОП программ.

3.3 В журнале для индивидуальных занятий слева от фамилии обучающегося указывается класс, программа (ДПОП, ДООП), аудиторная нагрузка.

3.4. Журнал рассчитан на учебный год. В журнале оформляется титульный лист.

На титульном листе указывается: - вверху - наименование учреждения; - в центре - журнал групповых занятий (или индивидуальных занятий); - внизу название отделения с заявленной образовательной программой, с указанием области...искусств, Ф.И.О преподавателя /концертмейстера полностью без сокращений; учебный год

3.5. Журналы по групповым предметам заполняются согласно правилу:

а) На левой странице указываются предметы в соответствии с учебным планом ДШИ. Сокращение наименования предметов не допускается.

б) Класс прописывается арабскими цифрами с указанием смены («а»- Имена обучающихся и «б» - II смена обучающихся) через косую дробь - срок обучения

в) На всех страницах прописываются списки обучающихся: (фамилия, имя). Список обучающихся записывается на странице журнала только после того, как они выверены преподавателем с директором школы.

г) Для обучающихся первых классов списки вносятся в журнал (только после издания приказа «О зачислении обучающихся в ДШИ»). Фамилии и имена обучающихся (по возможности) указываются полностью. Заполнение списка обучающихся возможно не в алфавитном порядке

д) На левой стороне журнала указывается дата занятий. Над датами прописывается месяц прописью (например, «сентябрь»). На правой стороне указывается дата, которая прописывается арабскими цифрами (например, 11.09.14), тема занятия и количество часов по каждой теме в соответствии с календарно-тематическим планом и программой учебного предмета, а также домашнее задание. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

е) Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета

3.6. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек, без исправлений и пустых граф на страницах

3.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных и делать записи карандашом.

3.8. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей и их исправлений (не использовать корректирующую жидкость).

3.9. В случаях совершения ошибки допускается делать исправления, в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя с ее расшифровкой, датой. В случае ошибки при выставлении отметок необходимо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» за 12.09. у Ивановой Т. считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ДШИ. Если ошибка делается в исключительных случаях, в итоговых отметках или отметках за контрольный урок, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом в низу страницы обязательно делается запись: «Исправление оценки «3» на «4» за 19.05 у Ивановой Т. «Исправленному верить» (подпись преподавателя, директора, печать учреждения).

Подпись концертмейстера заверяется подписью преподавателя по основному предмету.

- 3.10. Дата проведения урока проставляется в полном соответствии с расписанием, утвержденным директором ДШИ.
- 3.11. Все записи по теоретическим предметам (сольфеджио, музыкальная литература, слушание музыки) должны вестись с обязательным указанием темы урока, в соответствии с учебно-тематическими планами и программами.
- 3.12. Предметы по теоретическим дисциплинам прописываются в одном журнале по каждому преподавателю отдельно.
- 3.13. Количество часов по каждой теме групповых предметов должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.14. В клетках для выставления отметок проставляется либо отметка «1», «2», «3», «4», «5», либо символ «н». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 3.15. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать в журнале после издания соответствующего приказа по школе
- 3.16. Если в течение года происходит отчисление обучающегося по какой-либо причине, в журнале напротив его фамилии фиксируется запись «Отчислен с 01.12.2013 г».
- В случае перевода обучающегося к другому преподавателю напротив фамилии ученика делается запись: «Переведен к Истоминой Л.П. с 01.11.13 г»
- В случае предоставления академического отпуска делается запись: «академический отпуск с 15.11.13г».
- 3.17. Обучающиеся, зачисленные с 1 октября, записываются после основного списка с пометкой даты зачисления, например: «Зачислен с 01.11.13 г.»
- 3.18. Вместо четвертных и годовых оценок отчисленному обучающемуся ставится прочерк.
- 3.19. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока заранее.
- 3.20. В случае болезни преподавателя, преподаватель (групповых занятий), замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке и ставит в графе над датой проведения занятия букву «з» (замена), а преподаватель (индивидуальных занятий) ведет журнал замещений.
- 3.21. Концертмейстер, в случае болезни преподавателя, имеет право вести журнал и отмечать детей.
- 3.22. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.23. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 3.24. На символ «н» предоставляется преподавателю медицинская справка или записка от родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, по тем или иным причинам, которые хранятся в течение года в конверте в конце журнала.
- 3.25. Символ «н/а» используется только для аттестации. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок допускается символ записи «н/а» (не аттестован) в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося, о чем свидетельствует медицинская справка.
- 3.26. В случае проведения тематического учёта знаний, оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта, контрольной работы, других форм проверки знаний.
- 3.27. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.28. Для отчёта преподаватель ежемесячно подсчитывает количество отработанных часов с учётом недельной педагогической нагрузки (педагогические и концертмейстерские часы отдельно; (например: пед. – 10 ч., конц. – 10 ч.) и делает запись в конце журнала.

3.29. Каникулярное время и время карантина в журнале не датируется. Рабочие дни, попавшие на праздничные, каникулы и карантин проставляются в конце журнала, с указанием даты (например: «Карантин с 18 -25 февраля 2014г.)

3.30. В конце журнала необходимо заполнить листы «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся », в которых записываются фамилия, имя учащихся, четвертные, экзаменационные и итоговые оценки.

3.31. На правой странице записи пройденного материала в конце итогового периода производится запись о числе проведенных уроков:

Например: Дано по программе __ часов

Дано фактически __ часов

Программа пройдена.

Запись заверяется личной подписью преподавателя.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим и др. формам работ.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой другим цветом и т.п.)

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок пропустив одну клеточку. На правой стороне разворота журнала учитель в строке соответствующей этой клетке выполняет запись о прохождении программного материала.

5. Оформление журналов посещаемости и успеваемости концертмейстеров.

5.1. Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём журнале концертмейстера.

5.2. Концертмейстер заполняет журнал по форме журнала по специальным дисциплинам.

5.3. По предмету «Коллективное музицирование» преподаватель должен обязательно отражать сводную репетицию не менее 1 раза в месяц.

5.4. Оценки по предметам коллективного музицирования (ансамбль, хор) и индивидуального музицирования (чтение с листа, подбор по слуху, аккомпанемент) выставляется по четвертям.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор образовательного учреждения обязан обеспечить хранение журналов. Заведующие отделениями или директор должны систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.
- 6.3. 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.
- 6.4. В конце года преподаватель сдаёт журнал директору.
- 6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.6. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором школы. Предлагается делать следующие записи:
- 15.09.14. Цель: Соблюдение правил оформления журнала
Замечания: Исправить до 22.09.14.
- 23.09.14. Повторный контроль.
Соблюдение правил оформления журнала.
- 23.09.14 замечания исправлены.
- 6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Косвинцева Татьяна Петровна

Действителен с 13.12.2021 по 13.12.2022