

ПРИНЯТО на Педагогическом совете
МБОУДО «Азнакаевская ДШИ»
Протокол № ____ от _____
Секретарь Педагогического совета

УТВЕРЖДЕНО.
Приказ № 93/2 од от 07.09.2016 г.
Директор МБОУДО «Азнакаевская
ДШИ»
И. А. Динмухаметов _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и оформлении журналов учета работы преподавателей и концертмейстеров в МБОУДО «Азнакаевская детская школа искусств»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы преподавателей в МБОУДО «Азнакаевская ДШИ» (далее - Школа).
- 1.2. Журнал МБОУДО «Азнакаевская ДШИ» является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим состояние образовательного процесса учреждения, основанием для выплаты заработной платы.
- 1.3. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера
- 1.4. В МБОУДО «Азнакаевская ДШИ» используется два вида классных журналов: индивидуальных и групповых занятий.
- 1.5. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие уроки в конкретном классе и преподаватели, работающие по замене в данном классе.
- 1.6. Преподаватель 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. Оформление журнала

- 2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Инструкцию по ведению и оформлению журналов учёта работы преподавателей Школы».
- 2.2. Преподаватель-специалист заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);На левом развороте
 - ФИО обучающихся на каждой странице;
 - наименование учебного предмета;
 - день и время занятий в соответствии с расписанием. Если в расписании происходят изменения, то они тоже вносятся в журнал;
 - количество часов по учебному предмету в неделю;
 - на каждом листе указывается название предмета, месяц;На правом развороте
 - программа первого, второго полугодий;
 - дата прохождения той или иной форма промежуточной аттестации
- 2.3. Преподаватель групповых занятий заполняет в журнале
 - титульный лист (обложку);На левом развороте

- Списки обучающихся ФИО;
- наименование учебного предмета;
- день и время занятий в соответствии с расписанием. Если в расписании происходят изменения, то они тоже вносятся в журнал;
- количество часов по учебному предмету в неделю;
- на каждом листе указывается название предмета, месяц;

На правом развороте

- Темы занятий в соответствии с КТП;
- формы промежуточной аттестации

Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в соответствии с классами (для индивидуальных занятий) и по классам (для групповых занятий) только после Приказа «О зачислении обучающихся в Школу».

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать в журнале после издания соответствующего приказа администрацией школы (например: отчислен, переведен).

2.5. На всех страницах журнала указывается название учебного предмета в соответствии с учебным планом ДШИ и дополнительной общеобразовательной программой. Сокращение наименования предметов не допускается.

2.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

2.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока заранее.

2.9. В случае болезни преподавателя, замена часов фиксируется в журнале «Замена часов», который находится у заместителя директора.

2.10. В журналах по групповым занятиям указание тем уроков обязательно в соответствии с календарно-тематическими планами. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

2.12. Присутствие обучающегося на уроке преподаватель или концертмейстер отмечает значком «плюс» либо выставляется отметка. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком + или -). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.13. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.14. В случае проведения тематического учёта знаний, оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта, контрольной работы, других форм проверки знаний.

2.15. Ежемесячно преподаватель подсчитывает количество проведённых часов (педагогические и концертмейстерские часы отдельно; например: пед. - 10 ч., конц. - 10 ч.) и делает запись в журнале. В конце года подсчитывается общее количество часов за год (педагогические и концертмейстерские часы отдельно; например: пед. - 90 ч., конц. - 90 ч.).

2.16. Занятия в каникулярные дни отмечаются в журнале «точкой» и учитываются при подсчёте отработанных часов, а в правой части журнала по групповым предметам (где

указывается тема урока) пишется слово «каникулы». Праздничные дни не отмечаются.

2.17. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек, без исправлений и пустых граф на страницах. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.18. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного забеливания корректором ошибочной записи.

2.19. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату.

2.20. Невыполнение требований по ведению журнала может быть основанием для директора ДШИ наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

2.21. В случае недобросовестного отношения к ведению журналов, размер стимулирующей надбавки в течение полугодия может быть изменён в сторону уменьшения.

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 5 оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 8-10 оценок (при 2-х часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учётом качества знаний обучающихся.

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

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

3.5. В журналах не допускается выделение итоговых отметок, воскресных и праздничных дней двусторонней чертой.

4. Контроль и хранение

4.1. В конце рабочего дня преподаватель обязан сдать журнал на хранение в приёмную ДШИ.

4.2. Заместитель директора один раз в месяц осуществляет подсчёт отработанных часов, контроль правильности ведения журнала, контроль посещения занятий обучающимися, наполняемость журнала оценками.

4.3. В срок до 28 числа каждого месяца журнал сдаётся заместителю директора для осуществления контроля правильности ведения журнала и подсчёта отработанных часов.

4.4. Контроль соответствия тем уроков календарно-тематическому планированию, выполнение теоретической и практической частей программ осуществляет методист.

4.5. Заместитель директора, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату.

4.6. В отдельных случаях результаты проверки журналов заместитель директора отражает в аналитической справке о ведении журнала, на основании которой директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4.7. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки,

а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.8. Журнал и расписания преподавателей хранятся один учебный год.

5. Действия преподавателя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора.

5.2. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила являются локальным актом Школы, действует исключительно в образовательном пространстве Школы и распространяются на всех участников образовательного процесса;

6.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и Устава МБОУДО «Азнакаевская ДШИ» в части, затрагивающей требования указанные в данном Положении, настоящие требования могут быть изменены или дополнены.

6.3. Настоящие требования доводятся до сведения преподавателей Школы и помещаются:

- на сайте Азнакаевской ДШИ в информационной системе Портал «Электронное образование в РТ»;
- в сборнике Локальные акты Азнакаевской ДШИ.

Приложение

Инструкция по заполнению журнала, помещаемая на 2 страницу журнала

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.

Все записи в классном журнале следует вести четко, аккуратно, синим или фиолетовым цветом. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, разборчиво исправить ее, расписаться рядом с исправлением и поставить круглую школьную печать. Недопустимо при исправлении в классном журнале использовать «штрих» и другие закрашивающие средства.

В левой стороне развернутого листа журнала записывают название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с его наименованием в программе и учебном плане. Название учебного предмета в учебном плане должно соответствовать его наименованию в программе.

В левой стороне развернутого листа журнала записываются данные учеников (ФИО полностью), класс и сроки обучения. Название месяца и дни занятий.

Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) может только классный руководитель после приказа по школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на строке, где записана фамилия обучающегося.

«Общие сведения об учащихся» заполняются с использованием данных из личных дел. Номер личного дела соответствует номеру обучающегося в «Алфавитной книге школы».

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно выставлять оценки за все контрольные, проверочные и другие итоговые работы. На той странице журнала, где проставляются оценки, и фиксируется отсутствие учащихся на уроке, никаких лишних знаков, кроме условных обозначений напротив фамилии отсутствующего, быть не должно. Отсутствие учащегося на уроке фиксируется буквой «н». В журнале не допускается делать какие-либо пометки карандашом или ставить точки, применять штрих.

В правой части развернутого листа журнала следует писать названия тем, а также прописывать все формы промежуточной и итоговой аттестации учащегося. Дату проведения контрольных уроков, зачетов и т.п. следует проставлять арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

В журнале отмечают количество уроков, пропущенных учащимися в течение учебного дня, четверти, года, а также их общее число за четверть и учебный год.

В разделе Конкурсная и концертная деятельность записывается дата мероприятия, название, место проведения мероприятия и результаты конкурса.

В разделе Общие сведения об учащихся заполняются данные ученика, его родителей (законных представителей, опекунов), домашний адрес и телефон.

Раздел Сведения об успеваемости заполняются каждую четверть.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.