

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУДО ДШИ № 9 Протокол от 24.03.2021 г. № 3	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБУДО ДШИ № 9 _____ Ю.В. Копытин Приказ от 24.03.2021 г. № 37-ОД
---	---

Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
преподавателей и концертмейстеров в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования Детская школа искусств № 9
городского округа город Воронеж

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств № 9 городского округа город Воронеж (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению, ведению и проверке индивидуальных и групповых журналов преподавателей и концертмейстеров Школы.
- 1.3. Журнал является документом, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя (концертмейстера).
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год.
- 1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2. Заполнение и ведение классного журнала.

- 2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора, заместителя директора по УВР.
- 2.2. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - 1) наименование школы (Детская школа искусств № 9 г. Воронеж);
 - 2) наименование предмета;
 - 3) фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстера)
 - 4) дата учебного года.

- 2.3. В журнале индивидуальных занятий на 1 странице заполняется расписание занятий с указанием фамилий, классов, дней, часов занятий и адресов (телефонов) учащихся.
- 2.4. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами.
- 2.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока. Отметка об успеваемости проставляется по пятибалльной системе «1», «2», «3», «4», «5», нельзя ставить к оценкам «+» или «-». Если в течение урока учеником получено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (с разделительным знаком «/»).
- 2.6. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). В групповом журнале не допускаются лишние записи, вертикальные линии, пропуски клеток и т.д. Оценка за каждую четверть проставляется после записи даты последнего урока по данному предмету. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 2.7. Не допускаются исправления текущих, четвертных, полугодовых оценок.
- 2.8. Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках, присутствие ученика на уроке не отмечается никакими знаками (чистая клетка). Отсутствие ученика на уроке отмечается буквой «н».
- 2.9. В таблице успеваемости (индивидуальный журнал) выставляются четвертные, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам цикла.
- 2.10. В разделе «Возмещение уроков» (индивидуальный журнал) отмечаются даты дополнительных занятий и выставляются оценки..
- 2.11. Отметка об оплате не выставляется.
- 2.12. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
- 2.13. Наименование тем (групповой журнал) и количество часов на их освоение должны соответствовать календарно-тематическим планам, утвержденным заместителем директора по УВР.
- 2.14. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока, домашнее задание, ставится подпись преподавателя.
- 2.15. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится преподавателем (концертмейстером) только после приказа директора.
- 2.16. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений,

- например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
- 2.17. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.
- 2.18. В групповых журналах на одной странице пишется только одна группа учащихся.
- 2.19. В таблице учета рабочего времени преподаватель проставляет количество отработанных часов в месяц в графе «Фактически отработано по старшим классам», концертмейстер – в графе «Фактически отработано по младшим классам». В графе «Замещение» проставляется количество замещенных часов, отработанных за отсутствующего преподавателя (концертмейстера). В графе «Подписи» расписываются преподаватель (концертмейстер) и заместитель директора по УВР ежемесячно.
- 2.20. При наличии 2-х и более журналов преподаватель (концертмейстер) заполняет таблицу учета рабочего времени только в одном из них.
- 2.21. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, заполняет журнал в соответствии с правилами. При замене групповых занятий записывается тема, содержание урока в соответствии в календарно-тематическим планом и ставится подпись замещающего. В таблице учета рабочего времени заболевший преподаватель (концертмейстер) после выхода на работу проставляет в своем журнале даты больничного листа. Замещающий преподаватель (концертмейстер) в графе «Замещение» в своем журнале проставляет часы замещения.
- 2.22. Концертмейстер заполняет групповой журнал, записывая на левой странице журнала фамилии учащихся, группы. На правой странице журнала концертмейстер проставляет дату проведения урока, количество отработанных часов и подпись.

3. Контроль ведения журналов.

- 3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль ведения журналов.
- 3.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.
- 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.).

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы секретарю учебной части.