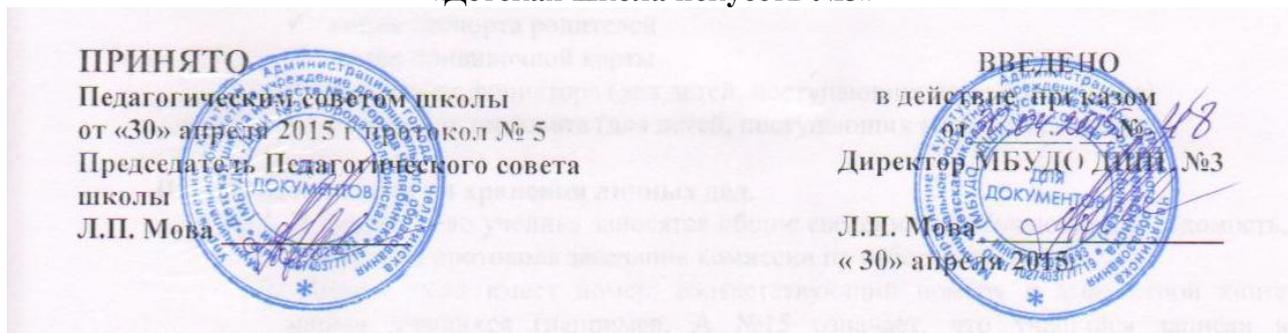


**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Челябинска
«Детская школа искусств №3»**



**Положение
по ведению журнала МБУДО
«Детская школа искусств №3 » г. Челябинска**

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.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы преподавателя дополнительного образования

1.3. На титульном листе указывается: вверху - наименование учреждения; в центре - журнал групповых занятий (или индивидуальных занятий); внизу - название Образовательной программы, предмет в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой, ФИО преподавателя полностью без сокращений; учебный год.

1.4. Фамилия, имя обучающихся вносится преподавателем полностью, без сокращений, с указанием класса В содержании занятия (групповых журналов) не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе.

2. Общие требования

2.1. Журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя, концертмейстера.

2.2. В МБУДО «Детская школа искусств №3» ведутся следующие виды журналов: журнал индивидуальных занятий, журнал групповых занятий, журнал по предмету коллективное музицирование, журнал предмета по выбору, журнал выработки концертмейстерских часов.

2.3. Преподаватели, концертмейстеры несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.4. Журнал рассчитан на учебный год. В журнале оформляется титульный лист с наименованием предмета и ФИО преподавателя, концертмейстера, класса образовательной программы например: сольфеджио 1 класс ДПОП скрипка, сольфеджио 1 класс ДПОП фортепиано, сольфеджио 1 класс ДПОП баян (или гитара, аккордеон, домра, балалайка); фортепиано 1 класс ДПОП фортепиано; скрипка 1 класс ДПОП скрипка, баян 1 класс ДПОП баян (или аккордеон, гитара, домра, балалайка); музыкальная литература 1 класс ДПОП фортепиано (или скрипка, баян, домра, гитара, балалайка) и т.д.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, а также заместитель директора по УВР, курирующий работу преподавателей и концертмейстеров.

2.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений (не использовать корректирующую жидкость). В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя с ее расшифровкой, датой. Подпись концертмейстера заверяется подписью преподавателя по основному предмету.

2.7. Дата проведения урока проставляется в полном соответствии с расписанием, согласованным с зам. директора по УВР и утвержденным директором МБУДО «ДШИ №3».

2.8. 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, учебно-тематический план вкладывается в журнал. Предметы по теоретическим дисциплинам прописываются в одном журнале по каждому преподавателю отдельно. Количество часов по каждой теме групповых предметов должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.9. В клетках для выставления отметок проставляется либо отметка «1», «2», «3», «4», «5», либо символ «нб». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации. Точки не ставить.

2.10. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. Обязанности администрации образовательного учреждения

3.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Схема контроля за ведением журнала.

3.2. В конце каждого месяца журнал сдается преподавателем, концертмейстером на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Преподаватель, концертмейстер ставят свою подпись, дату. Зам. директора по учебно-воспитательной работе ставит свою подпись, дату проверки после подписи преподавателя, концертмейстера. При проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок.

3.3. По итогам проверки ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана зам.директора УВР, готовит справку с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Все преподаватели, концертмейстеры знакомятся с инструкцией по ведению журнала через приказ под роспись.

3.5. В конце учебного года по окончанию учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

4. Обязанности преподавателя, концертмейстера

4.1. Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), где прописывается название предмета, полностью без сокращений ФИО преподавателя, концертмейстера;
- на последней странице ФИО родителей каждого учащегося с адресами и телефонами;
- сводную ведомость успеваемости (по четвертям);
- концертмейстер в клетке для отметок проставляет количество отработанных часов например: «0,5ч», «1ч», «1,5ч» и т.д. Подсчитывает общее количество часов за месяц в конце листа.
- вкладывает индивидуальное расписание, инструкцию по заполнению журнала;
- на последней странице журнала ежемесячно отмечается количество часов отведенных на консультации (самостоятельную работу по данному учебному предмету,¹ где указываются – даты, числа месяцев с целью подготовки обучающихся к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам, и другим мероприятиям, в соответствии с программными требованиями, методическую работу).

4.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать названия месяцев и дату проведения уроков согласно расписанию.

4.3. Проставлять даты уроков, при сдвоенном уроке – дату прописывать дважды, отмечать отсутствующих на уроке «нб».

4.4. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, академического концерта и других форм промежуточной аттестации. Даты тематического учета прописываются в графе «Примечание» в журналах для

¹ Касается образовательных программ ДПОП

индивидуальных занятий (в «Примечании» можно делать отметку о больничном листе).

4.5. Итоговые отметки по предметам, завершаются сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

4.6. В том случае, когда занятия совпадают с праздничными днями учебные часы должны быть отданы дополнительными уроками и отмечены числа в конце журнала, или учебно-тематическое планирование по групповым предметам должно быть пересмотрено и оптимизировано с учетом определенных обстоятельств (карантин, праздник, форс мажор).

4.7. Использование резерва рабочего времени прописывается дополнительно в конце журнала. В резерв рабочего времени могут входить консультации по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации, самостоятельная работа обучающихся и методическая работа преподавателей.