

«Принято»

**Педагогическим советом
МБУ ДО ДМШ им. М.М.
Ипполитова-Иванова**

26.08.2019г.

«Утверждаю»

**Директор МБУ ДО ДМШ им. М.М.
Ипполитова-Иванова**

Немирова Е.В.

«26» августа 2019 г.

Положение о порядке оформления и ведения журналов посещаемости и успеваемости (классных журналов) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской музыкальной школы им. М.М. Ипполитова-Иванова

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании Нормативных документов, регламентирующих работу с классным журналом в учреждениях дополнительного образования.

Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (классный журнал) МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ учащимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

Журнал посещаемости и успеваемости (классный журнал) отражает все функции ведения образовательного процесса:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- точность заполнения сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты преподавателю за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

В ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий .

Также используются в работе: журнал концертмейстера и журнал замены отсутствующего преподавателя.

Классный журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие уроки по конкретной дисциплине, а также административные работники, курирующие работу преподавателя.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, аккуратно и без исправлений.

Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно работе и печатью учреждения.

Запрещается использование закрашивающих средств и записей карандашом.

2. Преподаватель заполняет список учащихся своего класса в соответствии с тарификацией на учебный год, распределяя учащихся по дополнительным общеобразовательным программам: предпрофессиональной, общеразвивающей, художественно-эстетической.

3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается. Напротив каждой фамилии указывается класс учащегося.

4. Даты занятий распределяются по четвертям , строго соответствуют расписанию занятий и записываются арабскими цифрами. Сверху подписывается текущий месяц. Каникулярное время в журнале отмечается записью на всю оценочную строку с указанием срока каникул (каникулы с 29 декабря 2015г. по 10 января 2016г.).

Консультации в рамках дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы выписываются отдельной строкой с указанием даты проведения консультации и количества часов, в соответствии с проведенными консультативными часами.

5. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе учащихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 1 октября» (указывается дата отчисления или зачисления учащегося, согласно приказу по контингенту).
6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, каждый урок отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
7. Присутствие учащихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке. Отсутствие ученика на уроке отмечается символом «н» в клетке, соответствующей дате отсутствия.
8. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от каких-либо учебных предметов, в разделе итоговых четвертных оценок по данному предмету вносится запись «осв.»
9. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Выставление текущих оценок со знаками «плюс», «минус» в журнале разрешается только по программам общеразвивающего и художественно-эстетического направления. Итоговые оценки по данным направлениям выставляются без знаков «плюс» и «минус»
10. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
12. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке с использованием разделительных знаков.
14. При замене занятий преподаватель, проводящий замену, отмечает проведенные уроки в основном классном журнале. Параллельно в учебную часть сдается журнал замены для начисления часов по замене.

15. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
16. Отдача пропущенных по уважительной причине уроков осуществляется с разрешения директора, согласовывается с учебной частью и отмечается отдельной графой с пометкой «отдача уроков» и выставлением даты отдачи.
17. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками по изучаемым предметам.
18. Правильность текущих и итоговых четвертных и годовых данных подтверждается подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе в нижней части правого листа.
19. Концертмейстер заполняет журнал по форме журнала по специальным дисциплинам и подтверждает соответствие своей подписью и подписью преподавателя-специалиста.
20. При подведении итогов по четверти и учебному году оформляется подсчет взятых и пропущенных уроков в журналах каждого преподавателя.
21. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - 1) наименование школы
 - 2) наименование предмета;
 - 3) класс, фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - 4) дата учебного года.

ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УРПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

Заместитель директора по учебной работе (УР) выполняет расчет объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Заместитель директора по УР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УР 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 и т.д.).

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УР в журнале и подтверждается подписью.

Запись производится внизу страницы журнала.