

Рассмотрено:

Протокол заседания
педагогического совета
МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» № 1
От «29»августа 2014г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ДШИ №6 ЭМР»



И.Ю. Апарина

Приказ № 67 от 01.09.2014

**Положение о ведении журнала в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 Энгельсского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 Энгельсского муниципального района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 Энгельсского муниципального района» (далее – МБУДО «ДШИ №6 ЭМР»).

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога и концертмейстера Школы.

1.3. В МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» используются 3 вида журналов:

- Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (для индивидуальных занятий);
- Журнал для групповых учебных занятий;
- Журнал концертмейстерской работы.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 3 лет.

1.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журналов.

2. Порядок оформления журналов.

2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

2.2. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР»);
- 2) наименование предмета;
- 3) номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 1а, 2б, Пб и т.д.
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 5) дата учебного года.

2.1. Даты занятий распределяются по четвертям, в журнале для индивидуальных занятий и журнале концертмейстерской работы - по месяцам. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами.

- 2.2. Даты праздничных, каникулярных дней, приостановки учебных занятий на основании приказов по школе, больничного листа в журнале не проставляются.
- 2.3. Фамилии и имена учащихся записываются в алфавитном порядке.
- 2.4. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
- 2.5. На каждой странице **журнала посещаемости и успеваемости обучающихся (для индивидуальных занятий)** необходимо проставить дату проведения урока, присутствие учащихся и выставить оценку. Присутствие учащихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке. При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н».
- 2.6. **Журналы для групповых учебных занятий** заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя – полностью; далее по группам и годам обучения. На каждой левой странице журнала необходимо проставить дату проведения урока, присутствие учащихся и выставить оценку. Присутствие учащихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке. При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н». На каждой правой странице журнала указывается дата, количество часов и содержание занятий, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.
- 2.7. **В журнале концертмейстерской работы** при фиксировании посещаемости и успеваемости обучающегося необходимо проставить дату проведения урока и количество часов.
- 2.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- 2.9. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
- 2.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 2.11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
- 2.12. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками.
- 2.13. 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).
- 2.14. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, заполняет журнал с указанием даты проведения урока; подтверждение факта замещения тем или иным преподавателем осуществляет зам. директора по УВР на соответствующих страницах журнала.
- 2.15. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
- 2.16. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель не делает никаких записей в журнале в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.17. В случае болезни преподавателя струнных, народных, духовых инструментов, хора, фольклорного ансамбля, хореографии, вокала замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер заполняет журнал и ставит свою подпись только по хоровым дисциплинам (хор, хоровой класс, фольклорный ансамбль, хоровое пение).