

Рассмотрено:

Протокол заседания
педагогического совета
МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» № 2
От «03» 11 2022 г.



Утверждаю:

Директор МБУДО «ДШИ №6 ЭМР»

С.В. Бондарь
Приказ № от 03.11.2022 г.

**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, характеризующим содержание, качество и объем преподавательской нагрузки, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера Школы.

1.3. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных преподавателем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с утвержденной директором тарификацией.

1.4. 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.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

1.6. Преподаватели обязаны предъявить журнал для проверки, контроля за правильностью и своевременностью заполнения журнала (в том числе его содержательной части), выполнения нагрузки преподавателем, наполняемости оценок, отслеживание посещаемости занятий учащимися директору школы и заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 20 числа каждого учебного месяца или по требованию заместителя директора по учебной работе. По окончании учебного года преподаватель сдает журнал на хранение заместителю директора по УР.

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, 1б и т.д.
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 5) дата учебного года.

2.3. Даты занятий в журнале для групповых занятий распределяются по четвертям на одном развороте, в журнале для индивидуальных занятий и журнале концертмейстерской работы - по месяцам на одной странице или развороте при необходимости. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами.

2.4. Даты праздничных, каникулярных дней, приостановки учебных занятий на основании приказов по школе, больничного листа в журнале не проставляются.

2.5. Фамилии и имена учащихся записываются в алфавитном порядке.

2.6. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

2.7. 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». Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Отметки за каждую учебную четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом пасты. Оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.8. **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 строго соответствовать учебно-тематическому плану, календарно-тематическому плану. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом пасты. Оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.9. В журнале концертмейстерской работы при фиксировании посещаемости и успеваемости обучающегося необходимо проставить дату проведения урока и количество часов.

2.10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «.» (соответствующая обозначению присутствия обучающегося на занятии), «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

2.11. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

2.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.13. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

2.14. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками.

2.15. 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).

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель не делает никаких записей в журнале в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.19. 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).

2.20. Сроки периода общего дистанционного обучения в ДШИ обозначаются в журнале в виде сноски после основного списка обучающихся.

2.21. В день, когда учащийся проходит обучение с применением дистанционных образовательных технологий, в графе журнала его присутствие обозначается символом "д/оценка".

2.22. Неисполнение установленных норм настоящего Положения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прошито пронумеровано и скреплено
печатью 4 листов

Чемпион

Директор

Бондарь
(подпись)

С.В.Бондарь

