

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Детская музыкальная
школа им. Дж. Файзи» Приволжского
района г. Казани

в действие приказом

№ 104-о от 31.08.2024



 З.Ф. Семенова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов индивидуальных/групповых занятий
МБУДО «Детская музыкальная школа им. Дж. Файзи
Приволжского района г. Казани**

Принято
на педагогическом совете
МБУДО «Детская музыкальная школа
им. Дж. Файзи» Приволжского района
г. Казани (протокол № 6 от 29.08.2024)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения классных журналов (далее - Журнал) преподавателями и концертмейстерами ДМШ им. Дж. Файзи (далее – Учреждение).

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

3. 4. В Учреждении действуют два вида журналов: журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий.

5. Журнал рассчитан на один учебный год.

II. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Все записи в журнале ведутся на русском языке, с использованием чернил черного цвета.

2. Не допускается использование записей в журнале карандашом. При заполнении журнала не допускается заклеивание страниц, небрежное ведение записей, использование корректора.

3. На титульном листе журнала указываются:

- название предмета;
- Ф.И.О. преподавателя, концертмейстера (полностью);
- учебный год.

4. На стр. 4 «Расписание уроков» вписываем фамилию и инициалы преподавателя, указываем учебный год. Заполняем таблицу:

Дни	Кабинет	Время	Фамилия, имя учащегося	Класс	Примечание
Пн.					
Ср.					

Ниже подписываются преподаватель и заведующий учебной частью.

5. На стр. 5 «Расписание уроков» заполняем в случае его изменения с указанием даты изменения.

6. На **правой странице** журнала вносятся записи:

6.1. В «шапке» указываем:

- название учебного предмета;
- фамилию, имя, отчество концертмейстера;
- время проведения (для групповых занятий).

6.2. В таблице:

- число и месяц (арабскими цифрами) проведенного урока строго в соответствии с расписанием;
- тема урока в соответствии с календарно-тематическим планом;
- подпись преподавателя, концертмейстера (при наличии).

6.3. Теме каждого урока отводится одна строчка.

6.4. Дата урока на правой стороне журнала должна соответствовать дате на левой стороне.

6.5. После заполнения тем уроков каждого месяца оставляем одну строчку для подписи проверяющего.

6.6. В случае болезни преподаватель делает запись «больничный лист» с указанием начала и окончания срока листа нетрудоспособности. Его замену осуществляет концертмейстер (при наличии).

6.7. В случае обучения преподавателя по программе повышения квалификации с отрывом от производства вносится запись «Курсы повышения квалификации» с указанием срока очного обучения.

- 6.8. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
7. На **левой странице** журнала вносятся записи:
- 7.1. В «шапке» указываем фамилию, имя, отчество преподавателя.
- 7.2. В таблице указываем:
- списочный состав учащихся (фамилия, имя), желательно в алфавитном порядке;
 - месяц (прописью) и число проведенного урока (арабскими цифрами) и с соблюдением хронологии.
- 7.3. Пустых столбцов не должно быть.
- 7.4. Присутствие учащегося отмечается выставлением оценки, либо пустой клеткой.
- 7.5. Оценки выставляются по пятибалльной системе: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а».
- 7.6. Оценка учащегося в журнале должна соответствовать оценке в дневнике.
- 7.7. Допускается выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус».
- 7.8. Выставление в журнале точек не допускается.
- 7.9. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одной клетке.
- 7.10. Отсутствие учащегося на уроке в соответствующей клетке журнала отмечается буквой «н». После предоставления справки к символу «н» добавляется символ «б».
- 7.11. Отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока в четверти.
- 7.12. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четвертую четверть.
- 7.13. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.).
- 7.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося пропуска уроков в объеме более 50%.
- 7.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 7.16. В праздничные дни, не рабочие для сотрудников, журнал не заполняется.
- 7.17. Если в каникулярный период преподаватель изменил расписание, в журнале прописываются даты, согласно этого расписания.
- 7.18. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией учащегося следующим образом: «Отчислен», дата.
8. При ведении журнала групповых занятий заполняются страницы всех месяцев одной группы, затем аналогично второй группы и т. д.
9. В конце журнала заполняется раздел «Сведения об учащихся»:

№	Фамилия и имя учащегося	Год рождения	Класс в ОО	Номер ОО	Домашний адрес, контактный телефон

III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – по УВР) проводит инструктивные совещания по заполнению журналов в начале учебного года и в течение года – по необходимости.
2. Журналы преподавателем сдаются на проверку заведующему филиалом ежемесячно.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет журнал два раза в год.
4. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
 - своевременность и соответствие записей в журнале;
 - регулярность выставления оценок;
 - посещаемость уроков;
 - изменения в списочном составе (отчисление учащихся, перевод и т.д.).
5. Цели проверки устанавливаются администрацией Учреждения и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.
6. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание:
 - фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому плану;
 - объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличию контрольных и текущих проверочных работ.
7. Результаты проверки журналов заместитель директора по УВР отражает в журнале учета проверки документации, аналитической справке или докладной записке, на основании которой директор принимает управленческие решения.
8. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР, который в свою очередь передает журналы на хранение в архив.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Персональную ответственность за сохранность журнала несет преподаватель.
2. Запрещается выносить классные журналы за пределы Учреждения.
3. Запрещается допускать учащихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.