

Принято
Педагогическим советом
МБУ ДО ДХШ №1
Советского района г. Казани
Протокол № 19 от 03.09.2019

«Утверждаю»
И.о. директора
МБУ ДО ДХШ №1
Советского района г. Казани
С.В. Казанцева
Введено в действие приказом
№ 165 от 03.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и оформлении журналов учета работы преподавателей в МБУ ДО «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с рекомендациями по ведению и оформлению журналов учета работы работников дополнительного образования.

1.2. Целью и задачами данного Положения является:

- определение единых орфографических требований к ведению и оформлению
- журналов учета работы преподавателей МБУДО «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани (далее - Учреждение);
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- установление единых требований по ведению и оформлению журнала.

1.3. Журнал Учреждения является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим состояние образовательного процесса учреждения, основанием для выплаты заработной платы.

1.4. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя Учреждения.

1.5. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие уроки в конкретном классе и преподаватели, работающие по замене в данном классе.

1.6. Преподаватель несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

- 1.7. Журнал может быть рассчитан на несколько учебных лет.
- 1.8. Заместитель директора по УВР дает рекомендации по ведению журнала.
- 1.9. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов.

2. Оформление журнала.

- 2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Инструкцию по ведению и оформлению журналов учета работы преподавателей Учреждения», которая должна находиться в начале каждого журнала.
- 2.2. Преподаватель – классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - списки обучающихся класса в алфавитном порядке на всех страницах, при этом их фамилии и имена (по возможности) указываются полностью;
 - на каждом листе указывается название предмета, месяц;
 - на правых листах указывается Ф.И.О. преподавателя.
- 2.3. На титульном листе журнала указываются фамилия имя и отчество (полностью) преподавателя и учебный год.
- 2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала только после Приказа «О зачислении обучающихся в Учреждение». Не допускаются сокращения фамилии, имени, отчества педагога, фамилии обучающихся (по возможности и имени).
- 2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать в журнале после издания соответствующего приказа администрацией школы (например: отчислен, переведен).
- 2.6. На всех страницах журнала указывается название учебного предмета в соответствии с учебным планом Учреждения. Сокращение наименования предметов не допускается.
- 2.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.
- 2.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 2.9. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена» и подпись).
- 2.10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- 2.11. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «10», «9», «8», «7», «6», «5», «4», «3», «2», «Н», «Н/а», «Б». Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 2.12. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
- 2.13. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски с подписью преподавателя.
- 2.14. Ежемесячно преподаватель подсчитывает количество проведенных часов и делает запись в журнале. В конце года подсчитывается общее количество часов за год.
- 2.15. В конце журнала обязательно должны быть общие сведения об обучающихся.
- 2.16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и синими пастами шариковых ручек.
- 2.17. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату.
- 2.18. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора Учреждения наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.
- 2.19. В случае недобросовестного отношения к ведению журналов, размер стимулирующей надбавки в течение полугодия может быть изменен в сторону уменьшения.

3. Выставление итоговых оценок.

- 3.1. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.
- 3.2. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее 3 оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.
- 3.3. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».
- 3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4. Контроль и хранение.

- 4.1. В конце рабочего дня преподаватель обязан сдать журнал на хранение в учительскую Учреждения, в специально отведённое для этого место.

- 4.2. Ответственное лицо или заместитель директора по УВР один раз в месяц осуществляет подсчет отработанных часов, контроль за правильностью ведения журнала, контроль за посещением занятий обучающимися, наполняемость журнала оценками.
- 4.3. В срок до 28 числа каждого месяца журнал сдается ответственному лицу или заместителю директора по УВР для осуществления контроля за правильностью ведения журнала и подсчета отработанных часов.
- 4.4. Контроль соответствия тем уроков календарно-тематическому планированию, выполнение теоретической и практической частей программ осуществляет ответственное лицо или заместитель директора по УВР.
- 4.5. Ответственное лицо или заместитель директора по УВР, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату.
- 4.6. В отдельных случаях результаты проверки журналов ответственное лицо или заместитель директора по УВР отражает в аналитической справке о ведении журнала, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 4.7. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные ответственным лицом или заместителем директора по УВР, хранятся в Учреждении.
- 4.9. Если в журнале на конец учебного года не остается чистых листов — он сдается в архив школы.

5. Действия преподавателя при пропаже журнала.

- 5.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель немедленно должен сообщить об исчезновении директору Учреждения.
- 5.2. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

«Инструкцию по ведению и оформлению журналов учета работы преподавателей Учреждения»

2. Оформление журнала.

- 2.1. Преподаватель – классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - списки обучающихся класса в алфавитном порядке на всех страницах, при этом их фамилии и имена (по возможности) указываются полностью;
 - на каждом листе указывается название предмета, месяц;
 - на правых листах указывается Ф.И.О. преподавателя.
- 2.2. На титульном листе журнала указываются фамилия имя и отчество (полностью) преподавателя и учебный год.
- 2.3. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала только после Приказа «О зачислении обучающихся в Учреждение». Не допускаются сокращения фамилии, имени, отчества педагога, фамилии обучающихся (по возможности и имени).
- 2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать в журнале после издания соответствующего приказа администрацией школы (например: отчислен, переведен).
- 2.5. На всех страницах журнала указывается название учебного предмета в соответствии с учебным планом Учреждения. Сокращение наименования предметов не допускается.
- 2.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.
- 2.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 2.8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена» и подпись).
- 2.9. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 2.10. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «10», «9», «8», «7», «6», «5», «4», «3», «2», «Н», «Н/а», «Б». Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 2.11. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
- 2.12. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски с подписью преподавателя.
- 2.13. Ежемесячно преподаватель подсчитывает количество проведенных часов и делает запись в журнале. В конце года подсчитывается общее количество часов за год.
- 2.14. В конце журнала обязательно должны быть общие сведения об обучающихся.
- 2.15. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и синими пастами шариковых ручек.
- 2.16. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату.
- 2.17. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора Учреждения наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.
- 2.18. В случае недобросовестного отношения к ведению журналов, размер стимулирующей надбавки в течение полугодия может быть изменен в сторону уменьшения.

3. Выставление итоговых оценок.

- 3.1. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.
- 3.2. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее 3 оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.
- 3.3. При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».
- 3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.