

СОГЛАСОВАНО  
На Педагогическом совете  
МОУ ДО «Школа искусств»  
Михайловского района  
протокол от 23.03.2016 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского  
района  
от 23.03.2016 № 59-а



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов**  
**Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования**  
**«Школа искусств» Михайловского района**  
**МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3. От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- выполнение домашнего задания;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

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

1.5. В Детской музыкальной школе МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района (далее – Школа) действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.7. Журналы хранятся в Школе в течение 10 лет.

**2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заведующего Школой.

2.2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

2.3. Фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке.

2.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

2.5. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

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

2.7. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами.

2.8. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

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

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

2.11. Преподаватель ставит подпись под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.

2.12. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись.

2.13. Во время каникулярного периода, карантина, в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

2.14. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, данными об обучающихся.

2.15. Заведующий Школой 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).

2.16. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование Школы;
- 2) наименование предмета;
- 3) номер группы (для групповых занятий);
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 5) дата учебного года.

2.17. Журнал сдается на проверку заведующему Школой ежемесячно, до 05 числа следующего месяца.