

ПРИНЯТО
На Совете школы МАУ ДО МО «СГО»
«ДШИ г.Светлого»

«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО МО «СГО»
«ДШИ г.Светлого»
Ю.Б. Решетникова
«31» августа 2017 г.
Пр. № 63 от «31» августа 2017 г.



ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ в МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого»

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила разработаны на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, №273-ФЗ;

1.1. Журнал успеваемости и посещаемости - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель (педагог дополнительного образования) и концертмейстер, согласно настоящим Правилам. Журнал успеваемости и посещаемости обучающихся (далее по тексту - Журнал) является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единые требования к заполнению Журнала в МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого» (далее по тексту - Школа) и порядок его заполнения.

1.3. Журнал выполняет 2 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. От правильности и качества оформления Журнала зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программ и календарных планов по индивидуальным групповым учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- точность в заполнении сведений об уроках, пропущенных обучающимися;
- иные критерии.

1.4. Журналы относятся к обязательной учебно-педагогической документации Школы.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. В Журналы имеют право вносить записи только преподаватели (концертмейстеры), работающие в данном исполнительском или теоретическом классах. Преподаватель (концертмейстер) заполняет Журнал только в день проведения урока.

1.7. На титульный лист журнала вносятся следующие записи: наименование предмета (творческого объединения); фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстера); учебный год.

1.8. Журналы хранятся в архиве Школы 5 лет.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Номенклатура учебных предметов Журналов и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов рабочего учебного плана на текущий год, утвержденного директором Школы.

2.2. Все записи в Журналах оформляются ручками одного оттенка; аккуратно и без исправлений. Запрещается использование чернил разных цветов и оттенков корректоров для исправления неверных записей.

2.3. В Школе действуют следующие виды журналов:

- **Журнал индивидуальных занятий** по специальным предметам, в которые вносятся и предметы по учебным предметам «ансамбль» и (или) предмету «по выбору»;

- **Журналы групповых занятий** по учебным предметам музыкально-теоретического цикла: «Сольфеджио», «Музыкальная литература» («Слушание музыки») и «Хоровой класс»; Журналы по учебным предметам образовательных программ «Изобразительное искусство», «Живопись»; Журналы по учебным предметам образовательных программ «Хореографическое искусство»;

- **Журнал концертмейстера;**

- **Журналы групповых занятий творческих объединений.**

2.4. Журнал индивидуальных занятий рассчитан на класс одного преподавателя.

2.5. На левой стороне развернутой страницы Журнала записываются название месяца и дата проведения урока в отведенных для дат строках.

2.6. На правой стороне индивидуального Журнала преподаватель выставляет оценки по итогам четверти или полугодия в специальных графах, на правой стороне Журнала для групповых занятий преподаватель записывает дату проведения урока арабскими цифрами, например 30.09, тему урока в соответствии с календарно-тематическим графиком, соответствующим рабочей программы учебного предмета. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных уроков, темы викторин и др. Количество недельных часов на освоение учебного предмета должны соответствовать рабочим учебным планам Школы, утверждаемым на текущий год. Количество заполненных клеток в левой стороне групповых журналов должно соответствовать числу заполненных клеток для записи тем уроков в правой его части.

2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания и практические навыки, умения и достижения учащихся. Отметка за четверть выставляется на основании текущего оценивания (не менее 3-х в течение четверти). В 1-м и выпускном классе допускается система отметочного оценивания по полугодиям. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.8. В клетках для отметок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «зач.», в случае отсутствия учащегося - «н», в случае неаттестации учащегося в специальной графе для выставления четвертных или полугодических оценок - «н/а». Если учащийся был на уроке, но не получил отметки, выставляется знак «б». Пропуски клеток не допускаются.

2.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если учащийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт внеаудиторной занятости преподавателя) и аттестовать учащегося.

2.10. Четвертные отметки выставляются в специальном столбце. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю

четверть (полугодие) - для групповых дисциплин, в специально отведенные графы в конце журнала - для индивидуальных занятий. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). По окончании учебного года в графе «Примечание» в Журнале для индивидуальных занятий (страница Годовые и итоговые оценки) против фамилии каждого учащегося преподаватель делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, об оставлении на повторный год обучения, о переводе в другую школу, о выдаче документа об образовании/ справки об обучении.

2.11. Даты занятий распределяются по четвертям. Праздничные дни и дни каникул в журнал не вносятся.

2.12. Фамилии и имена обучающихся вносятся в алфавитном порядке в соответствии с днями расписания. В отведённом столбце для записи класса, в котором обучается ребёнок, классы по 5-летнему и 8-му срокам обучения предпрофессиональных программ, 3-4-х летнему и 7-летнему срокам обучения общеразвивающих программ, производятся строго в соответствии с названием предмета Рабочих учебных планов школы.

2.13. Все изменения в списочном составе обучающихся в Журнале делаются только после соответствующего приказа по школе. В левой части журнала в клетках напротив фамилии учащегося делается запись, например: «отчислен с 01.10.2017», «переведен с 01.10.2017 в класс преп. Ивановой», «переведён в другую группу», «зачислен с 01.10.2017».

2.14. В Журнале концертмейстера в столбцах с датой урока ставится знак «б».

2.15. В конце учебного года преподаватели делают выписки из Журналов в общешкольную ведомость успеваемости обучающихся и сдают журналы вместе с ведомостями заместителю директора по учебной работе.

2.16. **Запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРИ ОТСУТСТВИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА) ПО БОЛЕЗНИ И (ИЛИ) ДРУГИМ ПРИЧИНАМ.

3.1. В случае отсутствия преподавателя (концертмейстера) на занятиях по болезни, в журнале делается запись «больничный лист» через всю графу в соответствии с датами пропущенных уроков.

3.2. В случае замещения преподавателя, отсутствующего на занятиях по болезни и(или) другим причинам, журнал заполняется тем преподавателем, которым осуществляется замена, занятия проводятся согласно учебно-тематическому графику преподавателя, ведущего предмет. Часы, отработанные по замещению занятий, прописываются зам.директора по УВР в специальном журнале замещения уроков и учитываются при расчёте заработной платы.

3.3. В случае болезни преподавателя струнных инструментов, сольного пения, хоровых и хореографических дисциплин, с которыми по учебному плану предусмотрена работа концертмейстера, замену преподавателя осуществляет концертмейстер, на основании своих должностных обязанностей. Запись в журнале при этом ведётся только в журнале концертмейстера, преподавателем делается запись «больничный лист» через всю графу в соответствии с датами пропущенных уроков.