

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДОД «ДМШ №1
им. С.-Г. Доржина»



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов в МБОУ ДОД «ДМШ №1 им. С.-Г. Доржина».

1. Общие положения.

- 1.1. Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель.
- 1.2. Журнал не разрешается выносить за пределы учреждения и выдавать учащимся и их родителям.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

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, сопровождаются записью в виде сноски «исправленному верить», а также подписью преподавателя, заместителя директора и печатью образовательной организации.
- 2.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами, месяц в каждой клетке не указывается.
- 2.3. Даты занятий распределяются по четвертям.
- 2.4. Фамилии и имена учащихся в журнале групповых занятий заносятся в алфавитном порядке.

- 2.5. Фамилии и имена учащихся заносятся в журнал с учетом графика посещения занятий (расписания).
- 2.6. Период обучения в графе «класс» указывают арабскими цифрами, курс обучения - римскими.
- 2.7. Все изменения в списочном составе учащихся, в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа.
- 2.8. Присутствие учащихся на уроке может отмечаться «точкой» в соответствующей клетке.
- 2.9. В клетках для оценок, следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Учитывая творческий процесс работы, преподаватель имеет право выставлять с оценкой знак: «+» или «-»
- 2.10. Если на уроке было выставлено две оценки, то проставляться они должны в одной клетке.
- 2.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% занятий.
- 2.12. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать присутствующих на каждом уроке. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).
- 2.13. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение, должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.
- 2.14. На правой странице журнала групповых занятий, записывается дата урока, тема урока, домашнее задание, также ставится подпись преподавателя и концертмейстера (на всех занятиях, кроме уроков сольфеджио, музыкальной грамоты и музыкальной литературы).
- 2.15. В журнале индивидуальных занятий подпись концертмейстера не ставится (концертмейстер заводит отдельный журнал).
- 2.16. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.

2.17. Преподаватель по специальности оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.

2.18. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

2.19. В разделе «Итоги года» - записывается список учащихся на конец учебного года, выставляются экзаменационные и годовые оценки

3. Проверка журнала.

3.1. В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

3.2. Журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

3.3. На последней странице журнала индивидуальных занятий, в течение учебного года подклеиваются медицинские справки учащихся, подтверждающие отсутствие ученика по уважительной причине.

3.4. В конце каждой четверти и по итогам года, оценки с журналов выносятся в общешкольную ведомость.

3.5. Заполненные журналы в конце учебного года сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе и хранятся в течение 5 лет.

ПРИНЯТО

на заседании Совета «ДМШ
№1 им. С.-Г. Дорджина».
Протокол № 1 от «14»
января 2015 года