

Принято на педагогическом совете
МАУДО ДМШ №5
Протокол № 2 от 07.11.2018₂.
Введено в действие приказом
№ 225 от 08.11.2018₂.



И.о. директора МАУДО ДМШ №5

Д.В. Шамаев
20 18 года

Положение по ведению и оформлению классных журналов преподавателей муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями по ведению классных журналов учета работы педагогов дополнительного образования.
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению классных журналов (далее - Журнал) преподавателей муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5» (далее - Школа).
- 1.3. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно.
- 1.4. Преподаватели Школы несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.
- 1.5. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.
- 1.6. Записи в Журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой синего или черного цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать карандаш и иные цвета чернил.

II. Организация работы с Журналом

- 2.1. Журнал рассчитан на учебный год.
- 2.2. На титульном листе Журнала указывается: название управления культуры и Школы, название преподаваемых предметов преподавателя, фамилия, имя, отчество преподавателя полностью, учебный год.
- 2.3. Журнал заполняется в день проведения занятия.
- 2.4. Преподаватель Школы отмечает отсутствующих на занятии без уважительной причины буквой «Н», отсутствующий по уважительной причине «Н^у», по болезни «Н^б», если ученик был на уроке и не получил оценку – «б», или ставит оценку (в графе, соответствующей дате занятия). В Школе применяется следующая система оценок знаний обучающихся:
 - «5» - отлично,
 - «4» - хорошо,
 - «3» - удовлетворительно,
 - «2» - неудовлетворительно;В зависимости от сложившихся традиций в Школе и с учетом целесообразности оценка может быть дополнена системой «+» и «-». Допускается выставление двух оценок через дробную черту в одной клетке.
- 2.5. Наименование предмета в Журнале должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.
- 2.6. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в несколько уроков).
- 2.7. Преподаватели должны не допускать в Журнале лишних записей.
- 2.8. Экзаменационные оценки учащихся выставляются в сводной ведомости Журнала.

2.9. Оценки, полученные на зачетах, оценки за четверть и полугодие выставляются в отдельно очерченных графах.

2.10. Концертмейстеры фиксируют проведение концертмейстерских часов в своем Журнале путем выставления одной цифры в клетке – суммы часов в день. Если концертмейстер работает у двух или более преподавателей в день, то он фиксирует цифру суммы часов по каждому преподавателю отдельно.

2.11. Замещение уроков преподавателями Школы отмечается только в Листе замещения (не в Журнале).

2.12. Преподаватель Школы заполняет раздел «Сведения об учащихся». Фамилия и имя учащегося в этом разделе пишется полностью. В дальнейшем при заполнении журнала допускается указывать фамилию и первую букву имени учащегося (например Иванов И.).

2.13. В графе «Класс» цифрой указывается класс обучения учащегося в Школе, а в круглых скобках указывается срок обучения учащегося (например: 5(5)) Для учащихся профорientационных классов указывается только класс обучения (например: 6).

2.13. В течение учебного года преподаватель Школы систематически заполняет графы «Табель успеваемости и поведения за учебный год».

2.14. В журнале на одной странице возможно (при наличии свободного места) написание списка нескольких групп учащихся или продолжение ведения журнала.

2.15. Оценки по предметам хор (у учащихся инструментальных отделений), ансамбль, оркестр, аккомпанемент, фортепиано (у учащихся инструментальных отделений), дополнительный инструмент, постановка голоса выставляются по полугодиям.

2.16. Категорически запрещается уносить Журнал домой, допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.17. На второй странице Журнала находится памятка по ведению и оформлению Журнала (на основании настоящего положения).

III. Контроль и хранение

3.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления Журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество Журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению Журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению Журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематически (не реже одного раза в три месяца) контроль за правильностью оформления Журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи, отмечает устранение выявленных нарушений;
- оформляет документально результаты проверки Журналов в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

3.3. Преподаватель Школы:

- ведёт Журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- в конце года сдаёт Журнал на хранение.

Срок действия настоящего Положения – до замены новым.