

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МАУ ДО «ДШИ»
Протокол № 86
от «28» августа 2017г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО «ДШИ МР Буздякский район
РБ»
А.Ю. Каримова
Приказ № 86 «08» сентября 2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журнала в МАУ ДО «ДШИ МР Буздякский район РБ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан»

1.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их усвоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утверждённого директором школы.

1.3. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией школы, финансовыми органами, родителями учащегося. Преподаватель несёт персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.

1.4. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.5. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

1.6. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Годовые оценки проставляются во всех классах, итоговые - после экзаменов.

1.7. Журналы оформляются синими чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток, запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Ивановой Насте за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

1.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.9. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не менее 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся, проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.

1.12. В журналах не проставлять числа каникул, праздников, дней временной нетрудоспособности, учебного отпуска и т. п. . . .

1.13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать (не реже одного раза в неделю) знания учащихся, а также отмечать посещаемость: присутствие – «точкой» или «отметкой», отсутствие «н». Разрешается использование знаков только предусмотренных Уставом школы.

1.14. Отчисленные (или зачисленные) в течение учебного года отмечаются следующим образом: «Отчислен (зачислен) с 10.11.2011 пр. № 57 от 01.11 2011г.»

1.15. Журнал является единым финансовым документом для всех образовательных программ (предпрофессиональная, общеразвивающая, общеэстетическая), реализуемых в МАУ ДО «ДШИ МР Буздякский район РБ»

II. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. По музыкально-теоретическим дисциплинам вести журнал по предметам; журналы «Художественного отделения» и «Хореографического отделения» вести по группам.

2.2. На группу или класс оставлять соответствующее количество страниц до конца учебного года.

2.3. Параллельные группы по одноимённым дисциплинам нумеруются литерами (1/7а, 1/7б и т. д. . . .). Список в группах составляется по состоянию на 1 сентября;

по хору и другим видам коллективного творчества можно вести отдельный журнал, на первой странице вносится запись на 1-ое и 2-ое полугодие репертуарного списка.

2.4. Каждая «клеточка» на левой стороне развернутой страницы определяет урок в соответствии с его продолжительностью согласно «Учебным планам», утвержденным на текущий учебный год.

2.5. На правой стороне развёрнутой страницы преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, содержание урока (соответствующие календарно-тематическому плану) домашнее задание, количество часов на группу и поставить подпись.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. На титульном листе сделать запись всех предметов (специальность, ансамбль, аккомпанемент, чтение с листа и т.д.).

3.2. На правой стороне развёрнутой страницы проставлять итоги четверти по всем дисциплинам, в конце журнала - итоги года.

3.3. На свободной странице в конце журнала преподаватель обязан своевременно оформить отдачу пропущенных учащимися уроков.

IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

4.1. Концертмейстеры ведут свои журналы посещаемости (либо ставят подпись в журнале преподавателя по специальности).

4.2. В случае замены преподавателя групповых занятий, журнал оформляется по данной инструкции. Замена урока должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи преподавателя, осуществившего замену.

4.3. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- отвечает перед вышестоящими органами управления культуры за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4. На основании Приказа за номером № 86 от 08.09.2017 производить заполнение журнала по календарному учебному графику на 2017-2018 учебный год.

4.5. Правила заполнения журнала определяется локальным нормативным актом МАУ ДО «ДШИ МР Буздякский район РБ» («Положение о ведении журнала»).

4.6. Каждый преподаватель должен быть ознакомлен с принятыми правилами (Приложение №1 Список педагогических работников)

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение хранится в нормативных документах школы, копия является доступной, и размещается на школьном сайте.

5.2. Положение составлено на четырёх страницах. Срок действия данного положения определяется с момента утверждения его директором и до его отмены, изменения или замены новым.

Приложение №1
к Положению о ведении журнала

Список педагогических работников на 2017-2018 уч. г.

«Ознакомлены»

(ФИО, подпись):

1. Ахметьянова К.Х.
2. Булатова Э.Д.
3. Буранбаев Д.А.
4. Валеева Р.Р.
5. Галикеева Г.Р.
6. Гиниятуллин Р.Г.
7. Зайнагутдинова Р.Р.
8. Ишбаева Р.Р.
9. Каримова А.Ю.
10. Кудашева А.Д.
11. Мамлеева З.А.
12. Мулюкова Г.М.
13. Мухаметгареева Л.Ф.
14. Насибуллина З.М.
15. Сабитова Л.З.
16. Сайбель Л.А.
17. Хайруллина А.А.
18. Юльметова З.Р.
19. Яфаева Р.Ш.

Брис

Мамлеева

Каримова

Зайнагутдинова

Ишбаева

Каримова

Яфаева