



директор МАУ ДО «ДШИ «Гармония»
Е.Ю. Новакаускене
Приказ от « 29 » 2019 г. № 21/1-од
протокол педагогического совета № 1
от « 16 » января 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ **по порядку ведения, контроля (проверки) и хранения журналов посещаемости и успеваемости учеников МАУ ДО «ДШИ «Гармония»**

1. Основные положения

1.1. Настоящая Инструкция по порядку ведения, контроля (проверки) и хранения классных журналов учёта посещаемости и успеваемости учащихся (далее – Инструкция) устанавливает основные организационные моменты, принципы, единые правила и требования к порядку ведения, контролю и проверке, хранению классных журналов в МАУ ДО «ДШИ «Гармония» (далее – ДШИ).

1.2. Инструкция определяет обязанности и ответственность преподавателей и должностных лиц по заполнению и оформлению журналов учёта посещаемости и успеваемости учащихся (далее по тексту - Журнал), а также определяет порядок контроля, проверки ведения и хранения Журнала.

1.3. Журнал - нормативно-правовой документ, который относится к обязательной учебно-педагогической документации. Ведение Журнала обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера ДШИ. Журнал выполняет две важные функции: является финансовым документом, согласно которому производится расчёт месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера, а также отражает этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ учащимися. От правильности и качества оформления Журнала зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

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

2. Обязанности преподавателя (концертмейстера) по заполнению журнала

2.1. Преподаватель и концертмейстер несут персональную ответственность за содержание и своевременность оформления Журнала. В ДШИ устанавливаются два вида классных журналов:

- для индивидуальных занятий и журнал концертмейстера;
- для групповых занятий.

2.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

2.3. Оформление журнала для индивидуальных занятий:

- журнал заполняется шариковой ручкой с синими чернилами, аккуратным разборчивым почерком;
- фамилия и имя учащегося пишется полностью в алфавитном порядке;
- указывается год обучения учащегося;
- оценки выставляются регулярно;
- пропуски обозначаются буквой «н»;

Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти.

2.4. Журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу:

- фамилии и имя – полностью (по группам и годам обучения);
- в правой части журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. Преподаватели по музыкально - теоретическим дисциплинам (сольфеджио, музыкальная литература) и т.д., коллективному музицированию и др. групповых занятии должны записывать тему проведенного урока строго в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане (наименование предмета должно быть записано со строчной буквы). Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.

Если преподаватель заболел, его часы замещает другой преподаватель (по согласованию). Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.

2.5. Исправления в Журнале не допускаются. В исключительных случаях допускается делать исправления с записью «исправленному верить» (по согласованию с администрацией школы). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств и использование записи карандашом.

2.6. В ячейках для отметок может быть записан только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отсутствие на уроке учеником отмечается символом —«н», в случае отсутствия по болезни – «б», в случае не аттестации – «н/а». Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально - теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа). Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.

2.7. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.

2.7.1. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл».

2.7.2. Отметка о предоставлении учащемуся академического отпуска делается на соответствующей строке с фамилией вышедшего учащегося.

2.8. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни преподавателя, преподаватель замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

2.9. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся с выставлением соответствующих отметок, а также отмечать посещаемость.

2.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.11. В журнале концертмейстера, преподаватель, ведущий урок, под столбцом с датой урока, отработанного с ним концертмейстера, ставит свою подпись.

2.12. В конце учебного года преподаватели делают выписки из Журналов в общешкольную ведомость успеваемости учащихся и сдают Журналы вместе с ведомостью курирующему заместителю директора.

3. Контроль (проверка) и хранение

3.1. Директор ДШИ и его заместители по учебной и учебно-методической работе (далее по тексту УР и УМР) обязаны обеспечить хранение классных журналов в специально отведённом месте и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителей директора по УР и УМР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (приёмная директора). Запрещается оставлять Журнал в классе, уносить домой, выдавать на руки учащимся.

3.2. Журналы проверяются ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

3.3. В конце каждой учебной четверти Журналы проверяются особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.4. В конце года преподаватель сдаёт Журнал на проверку заместителю директора по УР и УМР.

3.5. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.6. Результаты проверки Журналов заместителями директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

3.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы.

3.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

4.1. За нарушение Инструкции по ведению, контролю (проверке) и хранению Журнала в ДШИ предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

4.2. Если после повторных проверок положение с ведением Журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, а также лишение премии по результатам проверки.