



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа Троицк в городе Москве
«Троицкая Детская школа искусств»
108840 г. Москва, г. Троицк, ул. Пионерская, д.4
т/ф 8-495-851-50-00, тел. 8-495-851-24-92
eletitarenko@yandex.ru

Принято педагогическим советом

Протокол от 30.08.2022 г.

Утверждаю

Директор МАОУДОД «Троицкая ДШИ»

Е.И. Титаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий МАОУДОД «Троицкой ДШИ»

Данное положение основывается на Рекомендациях по ведению журнала учебных занятий в учреждениях образования.

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и основные результаты фактического усвоения программ учащимися. В нем фиксируется текущий, промежуточный и итоговый контроль, посещаемость занятий, тема и количество проводимых уроков и занятий, выполнение программы.

1.2. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журналов.

1.4. Правильность ведения записей в журналах контролирует заместитель директора по учебной работе. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

1.5. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.6. Сотрудники, работающие с журналами, несут ответственность за сохранность персональных данных, содержащихся в журналах.

2. Основные правила заполнения журналов

2.1. Журнал оформляется на группу или класс на данный учебный год.

Разворот журнала индивидуальных занятий заполняется на один месяц, групповых на одну четверть. На первых страницах журнала записывается расписание.

2.2. Записи в журнале осуществляются шариковой ручкой синего или черного цвета, не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Не допускается делать записи в журнале карандашом.

2.3. Дата проведения занятия с соблюдением хронологии записывается арабскими цифрами.

2.4. Присутствие на уроке отмечается «.». Отсутствие на занятии «нб».

Оценки текущего контроля выставляются преподавателем, оценки промежуточной и итоговой аттестации выставляются в соответствии с решением аттестационной комиссии. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке.

После проведения урока записи в журнале заверяются личной подписью преподавателя.

2.5. Тема занятия записывается в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием.

2.6. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

2.7. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

2.8. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

2.9. Неверная запись в журнале должна быть аккуратно зачеркнута. Рядом пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.