

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ДТШ «Семь Я»
Протокол № 3 от 18.03.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДТШ «Семь Я»
А.Л. Смирнова
Приказ № 71 о/д от 18.03.2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детская театральная школа «Семь Я»
г. о. Долгопрудный (ДТШ «Семь Я»)**

Общие правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений.
2. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
3. Фамилия и имя (полное, без сокращения) обучающегося записывается в алфавитном порядке.
4. Фамилия, имя, отчество педагога везде записывается полное, без сокращений.
5. Педагог обязан ежеурочно отмечать присутствующих. Присутствие учащихся на уроке отмечаются точкой в соответствующей клетке. Отсутствие: «н» (пропуск урока), «б» (пропуск урока по болезни при наличии справки от врача).
6. Педагог фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». Запись об изменениях вносится на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия обучающегося, с указанием даты и номера приказа (например: «выбыл с 15 октября – Приказ от 10.02. 2015 г. № 15).
7. Даты занятий распределяются по полугодиям. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12).
8. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
9. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
10. Тема занятия должна соответствовать календарно-тематическому плану (графику) и педагогической нагрузке педагога, утвержденному на год.
11. При замене занятий педагог, проводящий замену, записывает тему урока в графе того урока, который он заменял. Справа делает запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
12. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).
13. Сдача журналов на подпись и проверку осуществляется ежемесячно 5 числа текущего месяца за предыдущий.

ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА (общеразвивающая программа)

На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1. Дата учебного года.
2. Наименование Учреждения - (ДТШ «Семь Я»).
3. Отдел (направленность) – художественная.

4. Объединение – указывается номер и (или) название группы, год обучения (например: 1-2, 3-Ф... «Карусель» 3-ий год обучения).
5. Образовательная программа – указывается название программы и срок ее реализации.
6. Расписание занятий.
7. Изменения расписания.
8. Фамилия, имя, отчество педагога (куратора группы) и концертмейстера.

На развороте «Наименование предмета» (указывается название предмета) вносятся следующие записи:

1. На левой странице разворота в соответствующей графе указывается список обучающихся (делится на подгруппы) и дата проведенного урока.
2. Система оценивания знаний обучающихся должна соответствовать реализуемой программе.
3. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «ат» (аттестован), «н/а» (не аттестован).
4. Если программа предусматривает бальную систему, то следует записывать один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ат» (аттестован), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается. Оценки за полугодие выставляются на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение полугодия).
5. Отметка «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
6. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
7. Отметки за полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
8. На правой странице разворота записывается дата проведенного урока, тема урока. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.
9. Количество часов (при проведении сдвоенных уроков количество часов умножается на «2»).
10. Педагог (концертмейстер) ставит подпись рядом с количеством часов.
11. Обязательны к заполнению следующие листы журнала:
 - «Учет массовых мероприятий с обучающимися»;
 - «Творческие достижения обучающихся»;
 - «Список обучающихся в объединении»;
 - «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося»;
 - «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».
 - «Годовой цифровой отчет»).
12. При заполнении «Учета массовой работы» необходимо учитывать проведение, участие в мероприятии и его посещение. В графе «Кто проводил» указывается конкретно, кто его проводил (педагог/куратор группы, учреждение и т.д.).

ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА (предпрофессиональная программа)

На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1. Номер и (или) название группы и год обучения (например: 1-2 «Галёрка» 3-ий год обучения).
2. Программа – указывается название программы и срок ее реализации.
3. Фамилия, имя, отчество педагога (куратора группы).
4. Расписание занятий группы (подгруппы) - указывается расписание, в том числе и подготовка сценических номеров.
5. Изменения расписания.

На развороте «Наименование предмета» (указывается название предмета) вносятся следующие записи:

1. На левой странице разворота в соответствующей графе указывается список обучающихся (делится на подгруппы)
2. Записывается дата проведенного урока.
3. Оценки за полугодие выставляются на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ат» (аттестован), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
4. Отметка «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
5. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
6. Отметки за полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
7. На правой странице разворота записывается дата проведенного урока, тема урока. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.
8. Количество часов (при проведении сдвоенных уроков количество часов умножается на «2»).
9. Подпись педагога.
10. Домашнее задание (слово «Д/з» не пишется).
11. Обязательны к заполнению следующие листы журнала:
 - «Общие сведения об обучающихся»;
 - «Учет массовых мероприятий с обучающимися»;
 - «Творческие достижения обучающихся»;
 - «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».
12. При заполнении «Учета массовой работы» необходимо учитывать проведение, участие в мероприятии и его посещение. В графе «Кто проводил» указывается конкретно, кто его проводил (куратор группы, учреждение и т.д.).

ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УВР ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов: обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

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 и зачисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью.

Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы секретарю учебной части.