УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

_____О.А. Андреева
«01» сентября 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Я. ФЛИЕРА»

Согласованна по рекомендацииям научно-методического центра Московской области

1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для преподавателя. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрациией школы, финансовым органами, родителями учащегося. Преподаватель несет персональнальную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.
2. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не менее 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Журнал расчитан на учебный год. Параллельные группы по одноименным дисциплинам нумеруется литерами (например, 1а, 1б и т.д.). Список учащихся составляется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября.
4. Заместитель директора по учебной работе дает указания преподавателей о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся.
5. В журналах не проставлять числа каникул, праздников, дней временной нетрудоспособности, учебного отпуска и т.п.
6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать (не реже одного раза в неделю) знания учащихся, а также отмечать посещаемость: присутствие – «.» или «отметка», отсутствие «н». Отчисленные (или зачисленные) в течение учебного года отмечаются следующим образом: «Отчислен (зачислен) с 10.11.97г. пр. №57 от 01.11.97г.
7. Оформление журналов групповых занятий:
    - По музыкально-теоретическим дисциплинам вести журнал по предметам;
    - Журналы «Художественного отделения» вести по группам;
    - По хору и другим видам коллективного музицирования вести отдельно журналы для младших и старших классов, на первой странице вносится запись на 1-ое и II-ое полугодие репертуарного списка;
    - На группу или класс оставлять соответствующее колличество страниц до конца учебного года;
    - На правой стороне развернутой страницы преподаватель обязан записывать тему, изученую на уроке, содержание урока, домашнее задание, колличествочасов на группу и поставить подпись;
    - В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений;

- Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти;

8. Оформление журналов индивидуальных занятий:
    - На титуальном листе сделать запись всех предметов (специальность, ансамбль, аккомпанемент, чтение с листа и т.д.);
    - На правой стороне развернутой страницы поставить итоги четверти по всем дисциплинам, в конце журнала – итоги года. Годовые оценки проставляются во всех классах, итоговые – после экзаменов;
    - На свободной странице в конце журналы преподаватель обязан своевременно оформить отдачу пропущенных учащимися уроков: за три пропуска – один урок;
    - В конце рабочего дня преподаватель ставит подпись.
9. Концертмейстеры ставят подпись в журнале преподавателя по специальности.
10. В случае замены преподавателя групповых занятий, журнал оформляется по данной инструкции, замена индивидуальных уроков оформляется в книге замещения преподавателей.
11. Все записи в журнале должны вести четко, аккуратно, ручкой одного (синего) цвета.