«ПРИНЯТО» на заседании Педагогического совета МБУДО «Подвязьевская ДШИ» Протокол № 1 от «28 » ОЗ 20 ДОг.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Подвязьевская ДШИ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Подвязьевская ДШИ» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», ст.30, ч.2., Типовым положение об общеобразовательном учреждении (в ред.постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49), Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).
 - 1.2. Цель данного Положения:
- установление единых требований к ведению и оформлению журналов учёта работы преподавателя и концертмейстера детской школы искусств;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера.
 - 1.4. Классный журнал отражает:
 - все стороны учебной деятельности обучающихся;
 - выполнение программы по каждому предмету учебного плана;
 - учебную нагрузку каждого преподавателя согласно тарификации
- 1.5. В Школе действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий.
- 1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация Школы.
 - 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
 - 1.8. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.9. В каждом журнале подлежит фиксации только то количество уроков и консультаций, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.10. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, исключительно шариковой ручкой синего цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование корректирующей жидкости. Исправления в журнале допускаются путём аккуратного зачёркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи, заверенной личной подписью преподавателя и датой.

- 1.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 1,2,3,4,5,н,н/а. Отметка «н» неявка на занятие. Отметка «н/а» неаттестован может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения, директором образовательного учреждения.

2. Оформление журнала. Обязанности преподавателей

- 2.1. Преподаватель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
- расписание;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся и их родителях;
- сводную ведомость с успеваемостью.
- 2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, название Образовательной программы, класс, учебный год, ФИО преподавателя без сокращений, наименование предмета.
- 2.3. Списки учащихся (фамилия и имя пишутся полностью, указывается класс) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке после того, как они выверены преподавателем в учебной части школы.
- 2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются преподавателем после издания соответствующего Приказа по школе с указанием даты изменений.
- 2.5. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в личных делах учащихся.
- 2.6. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- 2.7. Преподаватель ставит свою подпись напротив темы и дат проведённого урока. Концертмейстер также фиксирует проведение концертмейстерских часов в журнале, ставит свою подпись в каждой графе проведённого урока после подписи преподавателя.
- 2.8. Дату проведения урока следует записывать только арабскими цифрами. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором Школы. Даты, проставленные в групповом журнале на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным на развороте справа.
- 2.9. При проведении сдвоенных уроков даты прописываются дважды, темы каждого урока записываются отдельно, прочерки обозначающие «повтор», запрещены.
- 2.10. В случае болезни, учебного отпуска, замещающий коллегу преподаватель заполняет классный журнал в обычном порядке. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок. При отсутствии замены преподаватель выдаёт пропущенные занятия после завершения больничного листа или учебного отпуска. Даты выданных уроков за время больничного листа, учебного отпуска, а также болезни учащегося указывается в графе даты проведения занятий, и подтверждаются подписью. Преподаватель, заменяющий групповое занятие, ставит подпись в строке «Тема урока и домашнее задание».
- 2.11. Консультационные часы, если они были использованы в течение месяца, так же вносятся в журнал. Указывается предмет, число и количество выданных в этот день часов.
- 2.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием указанным в учебном плане. Сокращение наименования предметов не допускается. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только

тем уроков, но и тем практических и контрольных работ.

Количество часов, указанное преподавателем на странице преподаваемого предмета, должно соответствовать программе, утверждённому учебному плану, календарно-тематическому планированию.

- 2.13. Преподаватель обязан систематически оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, отметки успеваемости (не менее трёх в четверть) проставляются по пятибалльной системе. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби на теоретических дисциплинах при оценивании письменной работы и устного ответа.
- 2.14. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи, даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
- 2.15. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 2.16. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.
- 2.17. В 1-х классах при обучении по 8-летним образовательным программам оценки в журнал могут не выставляться.
- 2.18. В случае утраты или порчи журнала он подлежит восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

3. Контроль и хранение

- 3.1. Директор Школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
 - 3.2. Схема контроля над ведением журнала:
- оформление титульного листа, списков обучающихся на всех страницах по всем учебным предметам и в сводной ведомости учёта успеваемости, общих сведений об учащихся и их родителях;
 - своевременность и правильность внесения записей в журнал;
 - посещаемость уроков и регулярность выставления оценок;
 - изменения в списочном составе;
 - оформление замены уроков;
 - оформление консультационных часов.
- 3.3. Журнал проверяется не реже одного раза в месяц. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора.
- 3.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив Школы.
 - 3.5. Журнал хранится в архиве 5 лет.