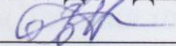
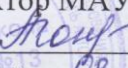


Введено в действие
приказом ДШИ №13 (т)
от 31 августа 2021 г. № 144

Принято на Педагогическом совете
МАУДО «ДШИ №13 (т)»
от 28.08.2021 г. протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МАУДО «ДШИ №13 (т)»
 Насеткина В.И.
« 28 » « 08 » 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУДО «ДШИ №13(т)»
 Кондакова Л.Е.
« 28 » « 08 » 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

МАУДО «Детская школа искусств №13 (татарская)»

II. Цели и задачи

Основными целями и задачами Положения являются:

- мониторинг выполнения теоретической и практической частей образовательных программ;
- формирование единого подхода к формированию классных журналов в Школе;
- проведение анализа и объективной оценке труда преподавателей по различным критериям.

III. Общие требования к ведению классного журнала

I. Общие положения

1.1. Положение «О ведении классных журналов МАУДО «Детская школа искусств №13 (татарская)» (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств №13 (татарская)» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64);
- письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;
- Постановление государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст «Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации». (ГОСТ Р 6.30 – 2003);
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрировано в Минюсте России 18.12. 2020 г. № 61573)

II. Цели и задачи

Основными целями и задачами Положения являются:

- мониторинг выполнения теоретической и практической частей образовательных программ;
- формирование единого подхода к оформлению классных журналов в Школе;
- проведение анализа и объективной оценки труда преподавателей по различным критериям.

III. Общие требования к ведению классного журнала

3.1. Классный журнал является государственным документом первичного нормативно - финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ и учет рабочего времени.

3.2. Классный журнал относится к обязательной учебно-педагогической документации Школы. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого преподавателя.

3.4. Критерии объективной оценки труда преподавателя, отражаемые при ведении классного журнала:

- усвоение учащимися образовательных программ по всем учебным предметам;

- система опроса учащихся и накопляемость оценок;

- объективность в выставлении итоговых оценок учащимся;

- соблюдение норм проведения практических, контрольных работ, уроков-экскурсий и т.п.

- объем домашнего задания;

- учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;

- достоверность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;

- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;

- правильность оплаты за замену уроков;

- другие критерии.

- Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой черного цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

- Записи делаются чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом.

- Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны.

- Записи по учебным предметам, ведущимся на русском языке, ведутся на русском языке; записи по учебным предметам, ведущимся на татарском языке, ведутся на татарском языке. Титульный лист заполняется на русском и татарском языках.

- Не допускается выставление оценок задним числом.

- Классный журнал рассчитан на один учебный год. Распределение страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год рассчитывается в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет из расчета:

- 1 ч в неделю – 2 стр.;

- 2 ч в неделю – 4 стр.;

- 3 ч в неделю – 5 стр.;
- 4 ч в неделю – 7 стр.;
- 5 ч в неделю – 8 стр.;
- 6 ч в неделю – 9 стр.

• Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 6 А класс, 6 Б класс, 6 В класс и т.д.

• В конце учебного года преподаватели сдают классные журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки классного журнала заместитель директора производит запись на последнем листе журнала: *Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора.*

• Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске учащихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 25 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.

4. Обязанности преподавателя (классного руководителя) по заполнению журнала

4.1. Преподаватель (классный руководитель) несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями-предметниками, работающими в данном классе, анализирует успеваемость учащихся, своевременность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

4.2. При заполнении журналов преподаватель (классный руководитель):

• оформляет страницу журнала «Оглавление», где в соответствии с порядком их следования в учебном плане, записываются названия всех предметов с прописной (большой) буквы и номера страниц;

• аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена учащихся (полностью) в алфавитном порядке и только после того, как они выверены у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

• записывает на левой стороне развернутого листа журнала название предмета со строчной (маленькой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа фамилию, имя, отчество преподавателя-предметника (полностью), ведущего данный предмет, и концертмейстера (если это предусмотрено учебным планом).

• заполняет страницы «Общие сведения об учащихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру учащегося в алфавитной книге записи учащихся, вносит подробные сведения о месте жительства, о родителях (законных представителях);

• отмечает количество уроков на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год;

- заполняет страницы «Сводная ведомость учета посещаемости» и «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» по итогам каждой четверти и учебного года.

- «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» заполняется после выставления на предметных страницах отметок по окончании четверти, учебного года, экзамена (в случае его проведения) и итоговых оценок.

- Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»: делается запись «*выбыл(а) (дата)*» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись «*выбыл(а), приказ от _____ № _____*».

- Фамилия, имя учащегося, поступившего в Школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «*прибыл 10.11*», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «*прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов*».

- По окончании учебного года преподаватель (классный руководитель) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- *переведен в 5а класс, протокол педсовета от _____ № _____;*

- *выдано свидетельство об окончании ДШИ № 13 (или выпущен), приказ от _____ № _____*

4.7. Преподаватель (классный руководитель) обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

V. Обязанности преподавателя-предметника по заполнению журнала

5.1. Преподаватель-предметник обязан:

- Все записи в классном журнале вести четко, аккуратно. Не допускать исправлений, записей карандашом. В исключительных случаях при исправлении оценки преподаватель-предметник должен зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и произвести внизу на той же странице запись: «*У учащегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)*», ставится подпись педагога и печать Школы.

- Регулярно проверять и оценивать знания учащихся.

- Отмечать посещаемость уроков.

- На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала

(например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09), тему также записать дважды.

- Записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом на правой стороне развернутого журнала. Тему урока формулировать в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. Не допускать записи тем заранее. При записи темы урока избегать сокращения слов и выхода за пределы отведенной строки.

- В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения. Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки.

5.2. В клетках для выставления оценок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н».

- В клетках для оценок выставляется одна оценка.

- По проведенным экскурсиям, практическим, контрольным работам, зачетам точно указывать их тему. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию.

- Не допускать при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, стирать записи в журнале, использовать лишние знаки, делать пометки карандашом, другим цветом.

- Не допускать пропуск клеток на левой странице разворота журнала там, где выставляются текущие и итоговые оценки.

- Своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

5.3. При выставлении итоговых оценок (четвертных, переводных, выпускных), определяя окончательную оценку, преподаватель ориентируется на средний балл и учитывает итоговые оценки по зачетам, контрольным урокам, просмотрам, экзаменам.

Итоговая оценка выставляется с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого учеником к концу определенного периода.

5.4. В конце четверти по учебному предмету итоговая оценка выставляется при наличии не менее трёх текущих оценок.

5.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие оценки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Пропуски клеток не допускаются.

5.6. Оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

5.7. При замещении уроков записи в классных журналах оформляются в следующем порядке:

- при записи замещений обязательно указать дату, тему урока; в графе «Домашнее задание» записать слово «замена» и поставить подпись.

5.8. В случае, если урок не проводится по погодным условиям (активированные дни) на правой странице классного журнала делается запись: *21.01. Активированный день. Приказ №__ от __ 20__ г.*

В случае официального принятия решения о приостановлении деятельности Школы, на правой странице классного журнала делается запись: *03.02. Временное приостановление образовательного процесса. Приказ № от __ 20__ г.*

5.9. В конце года на странице «Что изучено на уроке», преподаватель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы...».

6. Обязанности администрации Школы

6.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года инструктирует классных руководителей, преподавателей о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

6.3. Последующие инструктажи преподавателей проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Школы.

6.4. Директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить сохранность классных журналов и систематически осуществлять контроль за их ведением в соответствии с требованиями, указанными в данном Положении.

6.5. Цели и периодичность проверки журналов устанавливаются в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.6. Итоговым документом по результатам проверки классных журналов является управленческое решение (справка, приказ, распоряжение). Администрация Школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний. Оформляется протокол совещания, на котором проходило обсуждение данного вопроса.

6.7. Кроме обязательных внутришкольных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые вышестоящими органами.

6.8. За все нарушения, допущенные в классном журнале, несут ответственность администрация Школы, преподаватели-предметники и преподаватели, осуществляющие классное руководство. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподаватели несут наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.