


<p>«ПРИНЯТО» Педагогическим советом МБУ ДО «Детская школа искусств Верхнеуслонского муниципального района»</p> <p>Протокол № <u>5</u> от «<u>18</u>» <u>апреля</u> 2020 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБУ ДО «Детская школа искусств Верхнеуслонского муниципального района»</p> <p> О.А.Киреева Приказ № <u>7</u> от «<u>18</u>» <u>апреля</u> 2020 г.</p>
--	---

Положение о ведении классного журнала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Верхнеуслонского района».

1.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации. Ведение классных журналов является обязательным для преподавателя. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классных журналов во время образовательного процесса.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. В случае замены преподавателя групповых занятий, журнал оформляется по данной инструкции. Замена урока должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи преподавателя, осуществившего замену.

1.6. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- отвечает перед вышестоящими органами управления культуры за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.

2.1. Классный журнал заполняется в день проведения занятия.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежедневно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.

2.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

2.3. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.4. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется преподавателем и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.5. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5.

Отсутствие ученика на уроке по уважительной причине –н;

Отсутствие ученика на уроке по без уважительной причины –н;

Отсутствие ученика на уроке по болезни –н.

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «плюс» и «минус» допускается.

2.6. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

2.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие, год) выставляются через одну клетку после записи даты последующего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

2.8. Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

2.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (двух и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. По музыкально-теоретическим дисциплинам журнал следует вести по предметам; журналы «Декоративно-прикладного отделения» и «Хореографического отделения» следует вести по группам.

3.2. На группу или класс следует оставлять соответствующее количество страниц до конца учебного года.

3.3. Список обучающихся по группам составляется по состоянию на 1 сентября; по хору и другим видам коллективного творчества можно вести отдельный журнал, на первой странице вносится запись на 1-ое и 2-ое полугодие репертуарного списка.

3.4. Каждая «клеточка» на левой стороне развернутой страницы определяет урок в соответствии с его продолжительностью.

3.5. На правой стороне развёрнутой страницы преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, содержание урока (соответствующие календарно-тематическому плану) домашнее задание, количество часов на группу и поставить подпись.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. На титульном листе делается запись всех предметов (специальность, ансамбль, аккомпанемент, чтение с листа и т.д.).

4.2. На правой стороне развёрнутой страницы проставлять итоги четверти по всем дисциплинам, в конце журнала - итоги года.

Форма № 1

Классный журнал (для индивидуальных занятий)

Классный журнал рассчитан на все индивидуальные занятия по предметам у данного преподавателя.

Преподаватель:

- оформляет журнал на начало учебного года (титульный лист, содержание, список учащихся, общие сведения об обучающихся, расписание занятий);
- в конце каждой четверти: вносит итоговые отметки в сводную ведомость и заполняет страницу «оценки за год»;
- в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками по всем предметам (согласно учебного плана) на странице «сведения об успеваемости», при наличии всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (запись делается на странице «Список учащихся класса», например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ № 19 от 09.10.2005);
- на левой стороне развернутой страницы журнала записываются фамилии и имена учащихся согласно расписанию занятий (Например: «понедельник» и ниже список учащихся, посещающих занятия в этот день недели, далее «вторник» и список учащихся этого дня занятий и т.д.). Название месяца пишется с маленькой буквы. Число урока записывается на уровне записи дня недели. Занятия каждого последующего месяца пишутся на новой странице.
- отметки за четверть выставляет через одну клетку после текущих отметок.
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Форма № 2
Журнал групповых занятий (с концертмейстером)

Преподаватель:

1. оформляет журнал на начало учебного года (титульный лист, содержание в виде: «Рисунок – стр. 6-35, Скульптура – стр. 36 -... и т.д.», список групп учащихся, расписание занятий, общие сведения об обучающихся);
2. в конце каждой четверти: вносит итоговые отметки в сводную ведомость и заполняет страницу «оценки за год»;
3. в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками по всем предметам (согласно учебного плана) на странице «сведения об успеваемости» и сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
4. в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (запись делается на странице «Список учащихся класса», например, Петров Андрей выбыл 09.02.2020, приказ № 19 от 09.02.2020);
5. фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии;
6. несет ответственность за состояние журнала, следит за своевременностью его заполнения;
7. название предметов пишет со строчной (маленькой) буквы.
8. отметки по письменным работам выставляется в графе того дня, когда проводилась работа;
9. отметки за четверть выставляет через одну клетку после текущих отметок.
10. текущие отметки следующей четверти выставляет через одну клетку после итоговых четвертных отметок.
11. если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку через дробь;
12. фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке;
13. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
14. на странице, где записывается пройденный материал, в конце учебного года преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя; в конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы _____»).
15. на левой стороне развернутой страницы журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой — записывает дату арабскими цифрами (09.10), тему, излучавшуюся на уроке, задание на дом и ставится подпись преподавателя за каждый проведенный урок и подпись концертмейстера. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету.