

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ЗДХШ»

Протокол № 1

от « 12 » 01 20 26 г.

Приказом директора МБУ ДО

«ЗДХШ»

от « 12 » 01 20 26 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Зеленодольская детская художественная
школа»**

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

1. Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

2.1. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, классный руководитель.

2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

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

3. Выставление итоговых оценок.

3.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

3.2. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме просмотра, экзамена или иной другой формы.

3.3. Итоговые оценки за каждый четверть, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

4.1. Директор школы:

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

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.3. Преподаватель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например, 12.09), тему каждого урока;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме контрольных, практических работ, просмотров – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверть, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Итоговые отметки за каждый четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» или «+», записи карандашом не допускаются.

В журналах не допускаются поправки и подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска о правомерности внесенного исправления, которая заверяется подписью директора и печатью учреждения. Изменение четвертных, годовых и итоговых отметок не допускается.

Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета.

Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане.

4.4. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- в конце каждого семестра вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце каждой четверти оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2020, приказ № 19 от 09.10.2020);
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несет ответственность за состояние журнала, следит за своевременностью его заполнения преподавателями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.5. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учебная часть).

5.2. Журнал ежемесячно проверяется заместителем по учебной работе на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, наличии оценок по окончании каждого задания.

5.3. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив.

5.4. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся.