

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
п.НОВОПУШКИНСКОЕ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 79 от 30.08.14



Положение по ведению классных журналов

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета и успеваемости в школе. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе требований к ведению журналов в системе дополнительного образования с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в образовательном учреждении.
2. Журнал учета работы педагога является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.
3. Допускается ведение нескольких предметов в одном журнале.
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко аккуратно, без исправлений и только чернилами синего, черного цвета.

II. Требования к оформлению журналов.

1. На титульном листе журнала указывается полное название учреждения, наименование дисциплин в соответствии с учебным планом и образовательной программой, Ф.И.О. преподавателя и концертмейстера, учебный год.
2. Заполнять журнал необходимо в строгом соответствии с требованиями, принятыми в образовательном учреждении. Порядок оформления журналов принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.
3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания и работу обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
4. В журнале фиксируются только посещаемость и учебные достижения учащихся.
5. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы: **2, 3, 4, 5, Н**. В случае оценивания знания обучающегося неудовлетворительной оценкой, преподаватель обязан опросить его и зафиксировать оценку в журнале.
6. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой или другим цветом пасты).
7. Итоговая оценка за четверть выставляется в специальный столбец.
8. Каникулярное время в журнале не записывается.
9. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 2-3 отметок.
10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся.
11. Отметка об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного следующим образом: «отчислен 15.11.2010 г.», в сводной ведомости учета успеваемости в графе ФИ учащегося делается запись: «отчислен 15.11.2010 г.

- На 1 странице журнала вносится утвержденное администрацией школы расписание занятий. Дни и часы занятий преподавателя и концертмейстера (при наличии) указываются в соответствии с расписанием. На страницах 3 и далее по количеству четвертей указывается:
- учебная дисциплина (наименование предмета пишется с маленькой буквы);
- в 1 колонке – порядковый номер;
- 2 колонка – список учащихся; фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года (перевод из другой школы), записывается в конце списка
- в следующей части страницы в каждую клеточку вносится дата занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- на правой странице журнала указываются даты уроков, тема занятий, домашнее задание (если они предусмотрены учебным планом); количество групп, количество часов, подпись преподавателя. если они предусмотрены учебным планом; наименование тем уроков должно соответствовать учебно-тематическому плану;
- домашнее задание должно быть записано в соответствующей строке на каждом уроке;
- на каждую четверть учебного года отводится один разворот;
- в конце четверти на странице, где записывается проведенный материал, преподаватель записывает количество проведенных уроков и заверяет это личной подписью.
- запись замены уроков производится следующим образом (для преподавателей групповых дисциплин): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. В графе «домашнее задание» пишется слово «замена» и ставится подпись преподавателя, проводившего замену;
- четвертные оценки выставляются в специальной графе.
- оценки по групповым дисциплинам за четыре четверти и за год выставляются в сводную ведомость, а также в индивидуальные планы учащихся.
- Последний лист журнала заполняется по выполнению годовой нагрузки по часам.

Оформление журналов по индивидуальным дисциплинам.

- На 1 странице список учащихся и 2 странице журнала расписание занятий на первое и второе полугодия, утвержденное администрацией образовательного учреждения.
- С 3 страницы и далее по количеству учебных месяцев указывается:
- При заполнении страницы текущего месяца указывается:
 - название месяца;
 - в 1 колонке - № по порядку;
 - в 2 и 3 колонке – Ф.И. ученика, класс (сокращенно);
 - в 4 и следующих колонках – даты уроков согласно утвержденному расписанию, в каждой клеточке и в соответствии с днем недели;
 - домашнее задание, перечень изучаемых произведений, личную подпись и оценку (возможно не на каждом уроке) преподаватель фиксирует в дневнике обучающегося; выполнение программы отражается в индивидуальном плане ученика;
 - на каждый месяц учебного года отводится один разворот;
 - в случае болезни преподавателя внизу страницы ставятся даты больничного листа. Отдача уроков за дни болезни педагога проводится следующим образом: в учебную часть на имя директора подается заявление педагога с предложением расписания отдачи уроков; фактически проведенные уроки отмечаются на дополнительной странице с указанием даты, Ф.И. ученика;
 - внизу страницы указывается педагогическая и концертмейстерская нагрузка за месяц, больничный лист (если был), подпись педагога;
 - даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий;

Оценки по всем предметам, изучаемым учащимися школы, за четверть, четверти и за год выставляются в общешкольную сводную ведомость и индивидуальные планы. Оценки за технические зачеты, академические концерты, выпускные экзамены фиксируются в протоколах и индивидуальных планах обучающихся.

III. **Контроль за ведением журнала и хранение журналов.**

1. Директор школы обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
2. Каждую четверть, в соответствии с требованиями учреждения, журнал сдается директору на проверку.
3. Замечания по ведению журнала записываются в конце каждой странице- месяце, а также могут быть высказаны в устной форме. В случае отсутствия замечаний, в конце записи директор ставит дату, заверяет своей подписью.
4. В конце учебного года, не позднее двух недель после окончания учебного процесса, журнал сдается в учебную часть для хранения.
5. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
6. Журнал рассчитан на один учебный год.
7. Журнал хранится в школе в течение одного года. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
8. Уничтожение классного журнала, хранящегося в школе, осуществляется комиссией, назначенной директором школы с оставлением акта на списание.
9. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия на педагогическом совете и действует до принятия нового положения.