

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДХШ г. Кемерово»

Н.Н. Шаталова
«19» июня 2024 г.

**муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
« Детская художественная школа города Кемерово»**

**Положение
о ведении классного журнала**

1. Общие положения

Настоящее Положение МАУДО «ДХШ г. Кемерово» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного искусства.
- Уставом Учреждения.
- Лицензией регистрационный номер Л035-01258-42/00223952 от 09.10.2019г. (выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, бессрочно).

2. Общие требования

2.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя Учреждения, как в группах обучающихся, осваивающих дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства, так и в группах обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области изобразительного искусства.

2.2. Преподаватель, выполняющий обязанность классного руководителя, несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.4. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.5. Журнал рассчитан на год или несколько учебных лет.

В конце каждого учебного года журнал сдается преподавателем на проверку заместителю директора по УВР:

- на самоокупаемом отделении - до 31.05;
- на бюджетном отделении - до 19.06.

2.6. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный директором или заместителем директора по УВР, сдается в архив Учреждения.

2.7. Классный журнал хранится в архиве Учреждения 10 лет.

2.8. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ.

2.9. Журнал является финансовым документом. По грамотному и точному ведению классного журнала, складывается объективная оценка труда преподавателя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок;

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, пленэрных уроков, консультаций и т.п.;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки;
- правильность оплаты за замену уроков.

3. Обязанности администрации Учреждения

3.1. Директор Учреждения и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов в архиве Учреждения и систематически осуществлять контроль, над правильностью их ведения.

4. Схема контроля над ведением журнала

- 4.1. Заполнение журнала на 10.09 – оформление титульного листа, оглавление, списки обучающихся по сменам по всем учебным предметам.
- 4.2. Журнал проверяется ежемесячно 28-30 числа каждого месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности выставления оценок.
- 4.3. В течении учебного года уделяется внимание фактическому усвоению программы (*соответствие учебному плану и тематическому планированию*), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, правильности записи замены уроков.
- 4.4. В конце учебного года преподаватель, выполняющий обязанность классного руководителя, сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как преподаватели-предметники уже отчитались по итогам учебного года.
- 4.5. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Заместитель директора по УВР, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения (*допускается делать такие записи не в журнале, а на отдельных листах - вкладышах*).
- 4.6. Заместитель директора по УВР перед началом учебного года проводит инструктаж с преподавателями по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; также дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 4.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате.

5. Обязанности преподавателя

(выполняющего обязанности классного руководителя)

- 5.1. Преподаватель заполняет в журнале:
- титульный лист, оглавление (*наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом*),
 - списки обучающихся на своих страницах (*фамилия, имя – полностью на первой предметной странице, второй и т.д. буквам русского алфавита*);
 - фамилию, имя, отчество преподавателя (*полностью без сокращений*) заполняет на страницах журнала справа;
 - наименования предметов (*со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов*).
- 5.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (*зачислен, отчислен*) может фиксировать преподаватель, выполняющий обязанность классного руководителя, после приказа

по Учреждению. Дата вносится в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (*число, месяц, год*).

5.3. В течение учебного года все справки и записки родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающегося хранятся в классном журнале (*в конверте, вклеенном на последней странице журнала*), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в Учреждении.

6. Обязанности преподавателя (*профильных специальностей*)

6.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока, количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами (*например: 05.09 ; 23.11*). Первое и второе полугодия обозначаются только римскими цифрами (*например: I; II*).

6.2. В одном журнале может вестись учет знаний обучающегося с первого по пятый (шестой) класс по всем предметам.

6.3. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц, число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения.

6.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и учебному расписанию.

6.5. По проведенным итоговым, контрольным работам следует точно указывать их темы. Отметки за итоговые, контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа (*на проверку работ отводится не более двух дней*).

6.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (*отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»*).

6.7. Запись «н/а» соответствует неудовлетворительной отметке, следовательно, документ об образовании не выдается.

7. Практические работы

7.1. По практическим работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В заданиях, на которые по программе отводятся более трех часов, в графе, где пишутся темы уроков, допускаются записи: *«Продолжение работы», «Завершение работы»*. Рядом с такой записью кратко уточнить: *работа над эскизами; поиск колорита; конструктивное построение; работа в цвете; в тоне; исполнение на большом формате, детали т.д.*

7.2. При выставлении переводных оценок, следует отдавать предпочтение более высоким оценкам, учитываются лишь итоговые отметки. Между оценками за длительные практические работы следует предусмотреть текущую аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки путем оценки выполнения задач, на каком - либо значимом этапе данной работы.

7.3. Отметки за каждое полугодие выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии с пропуском одной клетки справа. Допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующего полугодия. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

7.4. Не допускается выделять итоговые оценки (*чертой, другим цветом и т.п.*).

7.5. Преподаватель, выполняющий обязанность классного руководителя заносит оценки в сводную, зачетную ведомости учета успеваемости обучающихся.

7.6. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы (*то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период*). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее *трех* текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более *шести* при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по практическим работам.

7.7. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов:

2, 3, 4, 5, н/а, осв, н, отчислен, зачислен (*при отчислении обучающегося в графе полугодических оценок ставится прочерк, а не оставляется пустое место*).

7.8. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий преподаватель в обычном порядке. Замена уроков записывается по факту проведения.

7.9. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

– При замещении уроков преподавателем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать *на странице замещаемого предмета*.

– При записи замещений обязательно указать дату, тему урока и поставить подпись.

7.10. В конце каждого полугодия справа на предметной странице подводится итог количества выданных часов.

7.11. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена полугодическая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

7.12. Запрещается уносить журнал домой.

7.13. Оценка за полугодие выставляется на основе результатов контрольных точек, текущих оценок с учетом их фактических знаний, умений и навыков и сообщается обучающимся и родителям после проведения методического просмотра.

7.14. Годовые отметки выставляются за 1 день до начала каникул после проведения методических просмотров. Итоги аттестации доводятся до сведения обучающихся преподавателем в этот же день.

7.15. Оценки за полугодие (среднеарифметический балл) выставляются преподавателями по итогам текущего контроля знаний обучающихся в полугодии, если обучающийся посетил не менее 50% занятий. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более 50% занятий, выносится на рассмотрение Педагогического совета.

7.16. Годовая оценка знаний обучающихся выставляется на основании:

– полугодических оценок;

– оценки на итоговом просмотре учебных работ, совокупности результатов по всем формам промежуточной аттестации в течение года.

Положение заслушано и принято решением Педагогического совета от 19.06.2024г.