

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Краснознаменская
ДШИ»



М.П. Дерр

Приказ № 56 от 08.11.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов
МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ»**

Принято:
решением педагогического Совета МБУ
ДО «Краснознаменская ДШИ»
08.11.2021 г. Протокол № 2

Г. Краснознаменск 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению классных журналов

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя;

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе;

2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.3. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.

2.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: журнал для индивидуальных занятий, журнал для мелкогрупповых и групповых занятий и журнал концертмейстера.

2.5. Директор образовательного учреждения обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

2.6. Журнал хранится в школе в течение одного года.

3. Инструкция по ведению Классных журналов

3.1. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ. Преподаватель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную

на имя директора, которая хранится в журнале.

3.2. Названия предметов, месяц и день недели пишутся с маленькой буквы.

3.3. Фамилии и имена обучающихся пишутся полностью в соответствии с расписанием занятий.

3.4 Соблюдение алфавитного порядка для групповых занятий не является обязательным условием.

3.5. Указывается год обучения арабскими цифрами.

3.6. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три – четыре занятия. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале оценок со знаком «-» или «+», двойных оценок - не допускается.

3.7. При отсутствии оценки, клеточка журнала остается пустой.

3.8. Пропуски обозначаются буквой «н».

3.9. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов. Оценки за полугодие выставляются в отдельно отведенной строчке в соответствии учебному плану;

3.10. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися более 70% занятий;

3.11. Оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок без пропуска клеточек.

3.12. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.13. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану. При проведении сдвоенных уроков дата проставляется дважды (в левой и правой стороне журнала) и запись темы каждого урока делается в каждой графе.

3.14. По предметам «хор» и «ансамбль» на правой стороне развернутой страницы журнала прописывается репертуарный план на каждую четверть

3.15. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «Выбыл, приказ № от ».

3.16. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течении учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, согласно дням недели занятий, с указанием числа и месяца прибытия: *прибыл 01.10.2021*, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается согласно расписанию.

3.17. В журналах не проставлять числа каникул, праздников, дней временной нетрудоспособности, учебного отпуска и т.п..

3.18. На странице записи пройденного материала групповых занятий в конце четверти производится запись о числе проведенных уроков: Например: По программе за I четверть __ часов, дано фактически __ часов. Программа пройдена.

Запись заверяется личной подписью учителя. Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у директора.

4. Общие требования к оформлению журналов

4.1. Концертмейстеры ведут свои журналы посещаемости.

4.2. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. По предметам, предусматривающим концертмейстерство, занятия проводит концертмейстер. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время либо за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.

4.3. Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются директором при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4.4. 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.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор образовательного учреждения обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце года преподаватель сдаёт журнал на хранение директору.

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором школы.