

Приложение №1
к приказу № 68 от 01.11.2022

Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств»
(КГБ ПОУ «ХККИ»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Советом КГБ ПОУ «ХККИ»
протокол №2 от 28.09.2022



УТВЕРЖДАЮ
приказом КГБ ПОУ «ХККИ»
№ 68 от 01.11.2022



Положение
ведения журналов учебных занятий отделения Краевая детская школа искусств
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский краевой колледж искусств»

Хабаровск 2022

1. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательное учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого педагога.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагоги, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация.

1.5. Педагоги и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности в течение учебного года и по окончании текущего учебного года.

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

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета

2. Правила заполнения журнала

2.1 Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.

2.2. Даты занятий распределяются по четвертям.

2.3. Каникулы относятся к завершённой четверти

2.4. . Фамилия и имя ученика записываются полностью. Указывается программа и срок ее реализации. Например: ДПП 8 (дополнительная предпрофессиональная программа 8 лет обучения), ДПП 5, ДОР 3 (дополнительная общеразвивающая программа 3 года). Нумерация классов по нарастающей. Сначала прописывается учащиеся, обучающиеся по программе 8 лет обучения, далее 5 лет обучения, далее 3 года обучения.

2.5. Каждый предмет (специальность, ансамбль) прописывается отдельно.

2.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

2.7. Присутствие обучающихся на уроке отмечается «б» (был) в соответствующей клетке. В клетках для оценок следует записывать один или несколько из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Один символ «н/б» (не был), «н/а» (не аттестован).

Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», «точка», а также иных символов является не корректными.

2.8 Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

2.9 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.10. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» (б/л) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.11. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

2.12. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.13. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся.

2.14. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.

2.15. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

2.16. В журнале для групповых занятий на правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

2.17. На титульный лист журнала вносятся следующие записи: наименование школы (КДШИ); наименование предмета (инструмент), город, ФИО преподавателя; ФИО концертмейстера, дата учебного года.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

3.3. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, дозировки домашнего задания и т.п.

3.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю по учебно-воспитательной работе только после того, как педагоги уже отчитались по итогам года.

3.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала со сроком устранения»

3.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, педагогам, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР отражаются в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

3.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.