Министерство культуры Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский краевой колледж искусств»

(КГБ ПОУ «ХККИ»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Советом КГБ ПОУ «ХККИ» приказом КГБ ПОУ «ХККИ»

протокол №2 от 28.09.2022 №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. 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 завершенной 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.