



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КУРТОРТА АПАНА, Сахно Сергей
Александрович
Сертификат № 60771С17F8E6F174BD933A404C02BD811D04FB

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3
от 28. 12. 2015 года



Утверждаю
Директор МБУДО ДХШ
С.А.Саخنo
2016 года

Положение о классном журнале

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, а также административные работники.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Цели и задачи.

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

3. Обязанности преподавателя.

- 3.1. Преподаватель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
- 3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

4. Обязанности преподавателей — предметников.

- 4.1. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.2. Преподаватель обязан проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать

в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков.

4.6. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н».

4.7. При делении класса на группы записи ведутся отдельно по каждой группе.

4.8. При работе на пленере обязательно записывать о прохождении инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

4.9. В случае проведения просмотра выполненных работ оценки у всех учащихся выставляются в день проведения просмотра. За домашние работы, отметки выставляются на момент проверки задания.

4.10. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.11. Между итоговыми контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемым темам для выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса (теоретические знания, знание терминологии и др.) или оценки текущих работ.

4.12. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодие) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью преподавателя.

4.13. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.14. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения также делаются в журнале замещения уроков).

4.15. При использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; ПК – персональный компьютер; д/ф – просмотр диафильма; CD – использование дисков; в/п – видеопроектор.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по итогам просмотров. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как рисунок, живопись, композиция. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении полугодичных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей выполненных работ в форме просмотра.

5.4. Итоговые оценки за полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

6. Контроль и хранение.

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

6.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам.

6.3. В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.

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

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала

Замечания преподавателю Ивановой И.М. по ведению журнала исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.

Замечания исправлены.

Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись преподавателя класса и преподавателей -предметников об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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