

«ПРИНЯТО»

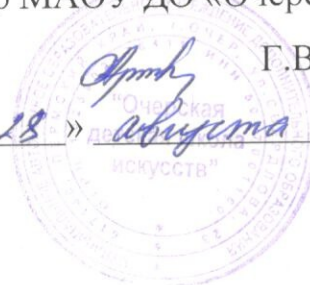
Решением педагогического совета
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
« 28 » августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

Г.В. Артемова

« 28 » августа 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению классных журналов
муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Очерская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 ФЗ- №273, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008 , Уставом МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее ДШИ).

1.2. Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся ДШИ является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя ДШИ.

1.3. Журнал посещаемости и успеваемости является основным документом учета учебной работы. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися ДШИ.

1.4. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу преподавателя.

1.5. Все записи в журнале посещаемости и успеваемости должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета.

1.6. Запрещаются какие-либо записи карандашом, использование закрашивающих средств.

2. Общее оформление журналов

2.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости заполняется в день проведения урока. В журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложка) полностью без сокращений;
- оглавление полностью без сокращений;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилия и имена указываются полностью, если места для этого не достаточно в одной строчке, допускается использование следующей строки;
- общие сведения об обучающихся.

2.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после 15 сентября, после того как они утверждены в канцелярии школы.

2.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих преподавателей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года. В конце учебного года сдается секретарю учебной части в личные дела учащихся.

2.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.9. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения.

2.10 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.11. Название предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков. (Например: практическая работа контрольный диктант. Контрольный тест, контрольный просмотр, класс-концерт и т.п.)

2.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.13. При проведении сводных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху соответствующей графе месяц(прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.14. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать посещаемость.

2.15. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» «б» - урок отведен без отметки, «н» - в случае фактического отсутствия обучающегося в день проведения занятия, « н » - отсутствие обучающегося по уважительной причине (болезнь, санаторий, участие в мероприятии и т.п.), «д» - дистанционное обучение. Выставление в журнале точек. Отметок со знаком «-» или «+» не допускается.

2.16. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.17 На уроках изобразительного искусства, Хореографического творчества один раз в неделю обязательно записывать инструктаж по технике безопасности (ТБ) в графе «Что пройдено на уроке».

2.18 На уроках Музыкального искусства, Изобразительного искусства, Хореографического творчества один раз в неделю делать запись в конце журнала о проведении инструктажа по Безопасности Дорожного Движения (БДД).

2.19. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами через точку (Например: 11.09.).

2.20. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания.

2.21. В индивидуальных журналах и по внебюджету страницы заполняются по месяцам. В групповых журналах страницы заполняются без пробелов

2.22. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и 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 письменным и практическим работам.

3.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 50% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

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

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

3.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующей клетке.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) 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, либо учительская, либо специально оборудованное, недоступное для посторонних лиц место).

4.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК (в конце каждого месяца) на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения вправе провести внеплановую выборочную или общую проверку классных журналов в любое время с занесением соответствующей проверке записи в проверяемом журнале.

4.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению 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).

4.5. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как преподаватели уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

4.7. Журналы хранятся не менее 25 лет.

5. Порядок восстановления журнала в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала, преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора или заместителя директора по учебной работе /лицо, назначенное директором./ Составляется акт об исчезновении журнала.

5.2. Утерянный журнал подлежит обязательному восстановлению.

5.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.