

Утверждено
на заседании педагогического совета
« 28 » декабря 2015 г.
Протокол № 14



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

МБУДО «Школа искусств Рубцовского района»

1. Общие положения

1.1. На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несёт ответственность за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом ; качество образования своих выпускников. К компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения .

1.2. На основании инструкции о ведении школьной документации (приложение к Приказу просвещения СССР от 27 декабря 1974г. № 167) повышение уровня руководства школой во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учёта, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учётных данных. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования школьной документации, ведения делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта.

1.3. Классный журнал является документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Журналы индивидуальных и групповых занятий являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Директор МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» и заместитель директора по УВР обеспечивает хранение журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации по ведению журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год. В МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» используются два вида журналов: индивидуальных и групповых занятий.

2.2. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

2.3. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов утверждённого учебного плана школы на учебный год.

2.4. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использования штриха замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления другой рядом новой. Не допускается использования записей карандашом. Эстетически привлекательнее выглядит заполнение журнала по всем предметам в одной цветовой гамме.

2.5. Фамилия и имя ученика записываются согласно списку обучающихся класса и индивидуального расписания преподавателя.

2.6. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами.

2.7. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

2.8. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закреплённой в Уставе МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» бальной системой оценивания; «1,2»- неудовлетворительно, «3»- удовлетворительно. «4»- хорошо. «5»-отлично. Допускается использование произвольных знаков в журнале – минус-плюс.

2.9. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они

выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

2.10. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими количественными нормами: не менее *двух* отметок в четверти,

2.11. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.12. При замещении преподаватель обязан записать дату проведения урока в журнал в графе «Примечание».

2.13. Тема урока по сольфеджио, музыкальной литературе, хору, оркестру, слушанию музыки записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием преподавателя. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Тема урока формируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Сокращения в журнале не допускаются.

2.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 2 текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

2.15. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося в графе журнала «Примечание»

2.16. При отмене занятий по неблагоприятным метеоусловиям Отдела образования города соответствующая запись производится в строке «Примечание» и отсутствие ученика на уроке не считается пропусками.

2.17. «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором МБУДО «Школа искусств Рубцовского района».

3. Персональная ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала

Директор МБУДО «Школа искусств Рубцовского района»:

- Отвечает перед вышестоящими органами управления культуры за правильность оформления журналов, их сохранность;
- Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и локальными актами МБУДО «Школа искусств Рубцовского района».

Заместитель директора по УВР:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» по ведению журналов и всех других видов используемых журналов;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение учебного года – по необходимости;
- Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя (1 раз в месяц), отмечает устранение выявленных нарушений;

Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя; ведёт журнал замены уроков, заполняет табель;

- Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;

- выполнение норм контрольных и самостоятельных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию).
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации;
- посещаемость уроков и т.д.;

Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными нормативными актами МБОУ ДОД «ДШИ Рубцовского района»

Преподаватель:

- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведённых в форме контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- Обязан планировать системный опрос обучающихся разного характера и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- Выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчётном периоде;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своём уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.