

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Кленовская детская школа искусств»
(МКУДО Кленовская ДШИ)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МКУДО Кленовская ДШИ

протокол № 8

от 10.12. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУДО

Кленовская ДШИ

Бажутина Л.В.



«10» декабря 2015 г.

Приказ № 78-0/2

Положение по ведению классных журналов

в МКУДО Кленовская ДШИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных дисциплин.

1.2. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

1.3. Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

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

1.5. В МКУДО Кленовская ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

1.6. Нумерация классов по 8 (9) -летнему сроку обучения производится арабскими цифрами, по 5-летнему сроку – римскими.

1.7. Журнал посещаемости и успеваемости рассчитан на один учебный год.

1.8. Журналы хранятся в МКУДО Кленовская ДШИ в течение 5 лет.

2. Общее оформление журналов

2.1. Все записи в журнале посещаемости и успеваемости должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой пастой чёрного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом, использование закрашивающих средств.

2.2. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

2.3. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой четверти.

2.4. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.

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

2.6. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

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

2.8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

2.9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

- 2.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 2.11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
- 2.12. Преподаватель ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
- 2.13. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.
- 2.14. 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.
- 2.15. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.16. В случае болезни преподавателя народных инструментов (струнных), духовых инструментов, хора, сольного академического пения замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.
- 2.17. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.
- 2.18. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.19. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).
- 2.20. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».
- 2.21. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
- 2.22. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.
- 2.23. Четвертные, экзаменационные и годовые оценки выставляются в столбец, без выделения. Четвертные оценки выставляются непосредственно следующий за столбцом даты последнего урока и подписываются следующими символами: «I», «II», «III», «IV». Оценки по итогам промежуточной или итоговой аттестации выставляются после четвертных и подписываются «Э». Годовые оценки выставляются после оценок за экзамен (если он предполагается) или после оценок за четвертую четверть и подписываются «Г».
- 2.24. Для объективной аттестации обучающегося за четверть необходимо минимум 3 текущих оценки.

2.25. Консультации в рамках дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ проставляются в день проведения консультации с пометкой в ячейке «конс». Количество проведенных консультаций должно соответствовать учебному плану дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе и фиксироваться по мере проведения на первой странице журнала «Учет рабочего времени» соответственно месяцу.

3. Оформление титульного листа журнала

3.1. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы (МКУДО Кленовская ДШИ);
- наименование предмета;
- номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 1а, 2б, II б и т.д.
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- дата учебного года.

4. Контроль и хранение журналов посещаемости и успеваемости

4.1. Журналы посещаемости и успеваемости обучающихся МКУДО Кленовская ДШИ в рабочее время находятся у преподавателей, в нерабочее время сдаются и хранятся в кабинете директора МКУДО Кленовская ДШИ.

4.2. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в МКУДО Кленовская ДШИ специальном месте.

4.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи проведенных уроков, тем урока по учебным предметам, дозировки домашнего задания, своевременному выставлению оценок и т.п.

4.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи отдачи и замены уроков (если таковые были).

4.5. Директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно заполняется первая страница журнала «Учет рабочего времени». Соответственно месяцу заместитель директора проставляет нагрузку преподавателя, сведения о больничных листах, командировках, учебных отпусках, ставит число, подпись. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. Директор ставит число и подпись как результат проверки журналов.

4.6. Все замечания по ведению и оформлению журнала являются обязательными к исправлению в течение 7 дней. Невыполнение данного требования является основанием к наложению дисциплинарного взыскания.

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

4.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела 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 заместителя директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе составляет 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.