

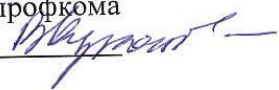


Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская художественная школа»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
Кузнецов В.С. 

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ДХШ»

Питьева О.В. 

Приказ № 113


от «27» 12 2013 г.



**Положение
о ведении классного журнала
в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа»
(новая редакция, утверждённая приказом от «08» 04 2015г № 9)**

Принято на Педагогическом совете школы
Протокол № 5 от «27» 12 2013 года

г. Ульяновск

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

Положение о ведении классного журнала в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению классных журналов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – учреждение).

1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения дополнительных образовательных программ.

1.3. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени преподавателя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники учреждения, преподающие учебные предметы в данном классе, классный руководитель, администрация учреждения.

1.6. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.


1.7. Классный журнал заполняется преподавателем только в день проведения занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

1.8. Записи тем всех занятий должны вестись разборчиво, на русском языке.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (черным); исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.10. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.11. На каждый учебный предмет дополнительной образовательной программы в классном журнале отводится отдельная страница.

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

1.12. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы.

1.13. Темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем занятия. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Продолжение" и др. без указания конкретной темы.

1.14. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

1.15. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене и ставится подпись преподавателя заменившего учебное занятие.

1.16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

II. Обязанности преподавателей учреждения

2.1. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.


2.2. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.3. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать учреждения.

2.4. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.5. В конце отчетного периода на предметной странице преподавателем подводятся итоги прохождения программ: преподаватель записывает количество планировавшихся занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество занятий, проведенных фактически. И делается запись: "Программа выполнена" или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин. Запись заверяется личной подписью преподавателя.

III. Выставление итоговых отметок

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

3.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

3.2. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

3.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок по согласованию с родителями.

3.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки учащихся на всех страницах, сводную ведомость успеваемости.


4.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

4.3. Учет пропусков занятий учащимися классный руководитель ведет ежедневно.

4.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

V. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной (учебной) работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

оформления и ведения. Журналы хранятся в учительской, в специально отведенном для этого месте.


5.2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть (в полугодие);
- своевременность и объективность выставления отметок учащимся – 1 раз в четверть(в полугодие);
- посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

5.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, но только после того, как преподаватели-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.4. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной(учебной) работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной(учебной) работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной(учебной) работе, сдаются в архив учреждения. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью
на 5 листах
Директор
МБУ ДО «ДХШ»
Питьева О.В.

