

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» с. Кунашак Кунашакского района

456730 с.Кунашак, ул Победы — 12

(35148) 2-01-07 директор
2-01-72 вахта

E-mail: dshi-kunashak@mail.ru

ПРИНЯТО
На педагогическом
совете №1 от
25 августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКУДО
«ДШИ» с. Кунашак
Губайдуллина С.И. / *С.И. Губайдуллина* /
Приказ №14 от 01 сентября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О заполнении, ведении и проверке журналов.

И. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению журналов.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.3. В образовательном учреждении используется 2 вида классных журналов: индивидуальных и групповых занятий.

II. Общие положения.

- 2.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимо небрежное ведение записей.
- 2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление считать верным» Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление.
- 2.7. Преподаватель допустивший исправление в журнале пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.
- 2.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ) осуществляет заместитель директора по учебной работе каждый месяц.
- 2.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 2.10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

III. Оформление журнала.

3.1. Преподаватель заполняет в журнале:

титульный лист (обложку);

списки учащихся, (при этом их фамилии и имена указываются полностью);

общие сведения об учащихся и их родителях;

сводную ведомость успеваемости;

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

3.3. Все медицинские справки по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в течении года в журнале.

3.4. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения или позже. В случае болезни преподаватель, заменяющий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (внизу делается запись «замена»)

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

3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.8. При выставлении отметок педагогу разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (в т. ч. отметок со знаком «+» или «-»), «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день) Выставление в журнале точек или других знаков не допускается.

3.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

IV. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее 4 – 10 оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учетом качества знаний по письменным и другим формам работ (академический, технический зачеты).

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых итоговых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков.

V. Контроль и хранение.

5.1. Классные журналы должны предъявляться для контроля по необходимым параметрам:

- Выполнение нагрузки преподавателем;
- Правильность и своевременность заполнения журнала;
- Наполняемость оценок;
- Отслеживание посещаемости занятий учащимися;
- Сроки предоставления до 15 числа каждого месяца.

5.2. Директор ДШИ, и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение индивидуальных и групповых журналов. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы. После 5 летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся **25 лет**.