

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 2 от 28.12 2018 г



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 4/сд от 28.12 2018 года
Директор «ДШИ № 15 «АРТика»

О.Н.Кылосова

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журналов

муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Перми «Детская школа искусств № 15 АРТика»

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал является государственным документом, который хранится 75 лет.
- 1.2. Директор и его заместитель по учебной части обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Классный руководитель следит за его внешним видом, аккуратностью его ведения.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами одного цвета (синий или черный), в исключительных случаях допускается делать исправления, заверив их личной подписью преподавателя.
- 1.6. В ДШИ №15 действуют 2 вида журналов:
 - «Классный журнал» - для преподавателей индивидуальных, мелкогрупповых предметов и концертмейстеров;
 - «Журнал групповых занятий» - для преподавателей, ведущих групповые занятия.
- 1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Организация работы

- 2.1. Заместитель директора по учебной части дает указания преподавателю о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 2.2. Записи ведутся согласно Инструкции (приложение № 1. № 2)
- 2.2. Записи преподавателем ведутся регулярно.
- 2.3. На проверку журнал сдается завучу каждый месяц в период с 22 по 25 число.

3. Обязанности преподавателей, выставление итоговых оценок

- 3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать названия месяцев.
- 3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по различным видам работ.
- 3.3.. Итоговая оценка за четверть или полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 3.4. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

Инструкция
по ведению «Классных (индивидуальных) журналов»

1. Преподаватель заполняет все страницы журнала: титульный лист, плата за обучение, участие преподавателя и учащихся в мероприятиях по четвертям, сведения об учащих класса, итоги года.
2. Записи посещения учащихся ведутся по месяцам.
3. В графе «дата» пишутся все даты по расписанию.
4. В случае отмены уроков по любой причине: болезни преподавателя, отпуска, КПК, каникул в колонках пишется соответствующее оправдание.
5. Замещение оформляется в журнале замещаемого преподавателя с примечанием о замещении (с оформлением листа замещения).
6. В день проведения занятия (по расписанию) каждому ученику делается отметка: «б», «н/б», оценка».
7. В случае отсутствия учащегося на уроке ставится «н/б», но в графе «заметки преподавателя » пишется примечание:
 - с кем проведен данный урок;
 - взаимопосещение урока другого преподавателя;
 - перенос урока (с этим же учеником) на другой день.
8. В случае отсева учащегося в последний месяц обучения в его строке делается отметка об отчислении с указанием даты отчисления.
9. Четвертные оценки выставляются преподавателем, ведущим журнал, по всем предметам
10. В случае оформления в одном журнале предметов бюджетной и внебюджетной школы в колонке «ФИО учащегося» обязательно делается примечание «бюджет» или «внебюджет».

**Инструкция
по ведению «Журналов групповых занятий»**

1. Преподаватель заполняет все страницы журнала.
2. Записи ведутся по четвертям, полугодиям.
3. В графе «дата» пишутся все даты по расписанию.
4. В случае отмены уроков по любой причине: болезни преподавателя, отпуска, КПК, каникул в колонках и в содержании пишется соответственное оправдание. Замещение оформляется в журнале замещаемого преподавателя с примечанием о замещении (с оформлением листа замещения).
5. В графе «содержание» заполняются темы в соответствии с учебными программами. возможна запись о домашнем задании.
6. При заполнении на одном развороте нескольких групп список учащихся пишется в соответствии с количеством групп.
7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы единожды, но с указанием количества часов.
8. Отметка о посещении учащихся: «б», «н/б», «оценка». Незаполненная клетка считается «б» - был на уроке.
9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Оценка за четверть, год выделяется с вертикальным подчеркиванием.
10. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть и полугодие.
11. Не рекомендуется проводить проверочные работы на последних уроках четверти и оставлять без организации индивидуальной работы отметку «2» последней в четверти оценкой у ученика.
12. В случае оформления в одном журнале предметов бюджетной и внебюджетной школы в оглавлении предметов обязательно делается примечание «бюджет» или «внебюджет».