

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
МБУ ДО «Комсомольская ДШИ»
«29» декабря 2016 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МБУ ДО «Комсомольская ДШИ»
от «29» декабря 2016 г.
№ 45



**Положение о ведении классных журналов
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Комсомольская детская школа искусств»
(МБУ ДО «Комсомольская ДШИ»)**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Заместитель директора по учебной работе дает указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся на учебный год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Классный журнал рассчитан на использование в течение учебного года.

2. Содержание

2.1. Классный журнал по групповым предметам заполняется согласно общим правилам. Страницы заполняются по предметам и годам обучения.

На левой стороне указывается наименование предмета в соответствии с учебным планом, год обучения. Фамилии обучающихся заполняются в алфавитном порядке, имя прописывается полностью.

На правой стороне развернутой страницы журнала в верхней строке преподаватель указывает полностью собственные фамилию, имя и отчество. Далее в соответствующих столбцах указывает дату проведения урока (число и месяц прописывает цифрами); тему, изученную на уроке, домашнее задание, и ставит подпись.

2.2. В графе «домашнее задание» заполняется содержание задания, страницы учебников.

2.3. Преподаватель обязан на каждом уроке проверять и оценивать знания обучающихся. Накопляемость отметок должна быть достаточной для подведения итогов четверти.

2.4. Отметки за выполнение письменных работ проставляются (не позднее следующего урока) в графе того дня, когда работа проводилась.

2.5. Следует отмечать посещение уроков обучающимися. Пропуски обозначать буквой «н». К пропускам по болезни обозначать буквой «б», и прилагать медицинские справки.

2.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в

четверти. Они выставляются в отдельно выделенном столбце. Итоговые оценки также заносятся преподавателем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.7. По предметам индивидуального обучения преподаватели заполняют индивидуальные классные журналы. При заполнении журнала фамилии обучающихся заполняются в алфавитном порядке, имя прописывается полностью.

В индивидуальных журналах указываются сведения об обучающихся, учет успеваемости и посещаемости каждого обучающегося по итогам четверти (с указанием результатов контрольных форм), учет участия обучающихся во внеклассных мероприятиях.

3. Ответственность

3.1. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

3.2. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны систематически осуществлять контроль правильности ведения журналов. Замечания по ведению журналов указываются на специально выделенной странице.

3.3. Преподаватели ежемесячно предъявляют классные журналы заместителю директора по учебной работе для контроля по следующим параметрам: правильность и своевременность заполнения, накопляемость оценок, выставление итоговых оценок, выполнение нагрузки преподавателем.

3.4. Преподаватели обязаны все записи в журнале заполнять аккуратным разборчивым почерком, фиолетовой или синей пастой. Не должно быть исправлений, зачеркиваний и других дополнительных знаков.

3.5. Преподаватели обязаны в конце учебного года сдавать журналы групповых и индивидуальных занятий в учебную часть для архивного хранения.