

зано
два)
на /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» МАРТЫНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета МБОУДО ДШИ
Протокол № 6
“16” июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДШИ
Г.Н. Миширина
“16” июня 2015 г.
Приказ № 6

ПОЛОЖЕНИЕ по ведению классных журналов в МБОУДО ДШИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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.

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

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. 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. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
3. Фамилия и имя обучающегося записывается в алфавитном порядке.
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
5. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
6. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
7. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
9. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
10. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.
11. 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.
12. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
13. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».
14. 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).
15. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
- 1) наименование школы (МБОУДО ДШИ);
 - 2) наименование предмета;
 - 3) номер группы (для групповых занятий), например, 1а, Ia, 2б, IIб и т.д.
 - 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - 5) дата учебного года.