

Согласовано Педагогическим советом МБУДО «Полянская ДШИ» Протокол №1 6 сентября 2021 года	Утверждено Приказом МБУДО «Полянская ДШИ» № 52-1 7 сентября 2021 года
---	---

**Положение
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Полянская ДШИ»
МО – Рязанский муниципальный район Рязанской области**

**О ведении и проверке классных журналов и порядке
его восстановления в случае утери**

1. Общие положения

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

1.2. 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.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка преподавателя по следующим критериям:

выполнение программы по учебным предметам;

проведение текущей и промежуточной аттестации;

дозировка домашнего задания;

точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

1.3. Действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Нумерация классов по 8 и 6 – летнему сроку обучения производится арабскими цифрами.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

1.7. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора., которая хранится в журнале.

1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет завуч.

1.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Правила заполнения журнала

2.1. 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.

2.2. фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.

2.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

2.4. Присутствие обучающихся на уроке остается пустой клеткой.

2.5. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

2.6. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

2.7. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

2.8. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

- 2.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 2.10. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
- 2.11. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
- 2.12. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
- 2.13. 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.
- 2.14. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.15. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
- 2.16. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.
- 2.17. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.18. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».
- 2.19. 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).

2.20. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

2.21. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1. наименование школы (МБОУДОД «Полянская ДШИ»);
2. наименование предмета;
3. номер группы (для групповых занятий), например 1а, 1а 2б, 1б и т.д.
4. фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
5. дата учебного года.

3. Выставление итоговых оценок

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

3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись " осв." в журнале не допускается.

3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, годовые и экзаменационные выставляются в конце журнала на странице «Итоги года» в индивидуальном журнале и «Оценки за год» в групповых журналах.

3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4. Памятка завучу по организации контроля ведения журналов

4.1. Завуч выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

4.2. Завуч проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

4.3. Предметом контроля со стороны завуча при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

1. своевременность и правильность внесения записей в журнал;
2. регулярность выставления оценок;
3. правильность оформления замены уроков;
4. посещаемость уроков;
5. изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

4.4. Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется завучем в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или завучем школы, сдаются в архив школы.

4.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и завучу.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает завучу о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным урокам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

6.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам:

выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а также протоколам промежуточных и итоговой аттестации.

Ответственность

Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.

Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные оценки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала.

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.