

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета протокол № 7
от «31» мая 2023г.



**Положение
о ведении классного журнала
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Монаково»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБУ ДО «ДШИ с. Монаково» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок заполнения, ведения и проверки индивидуальных и групповых журналов.
- 1.3. Настоящее Положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации.

2. Инструкция по ведению классных журналов

- 2.1 Все записи в журнале делаются шариковой ручкой черного или синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков и разного цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более трех исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора и печатью Учреждения.
- 2.2 Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
- 2.3 Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
- 2.4 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих буквой «б». Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
- 2.5 В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а» (не аттестован), «б» (был). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не допускается.
- 2.6 Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану Учреждения, 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.
- 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 в крайней правой колонке на правой странице журнала.

2.12 При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала и ставит подпись.

2.13 Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе учащихся, 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, номер приказа).

2.14 На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование Учреждения (МБУ ДО «ДШИ с. Монаково»);
- наименование предмета;
- класс;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- учебный год.

3. Организация проверки ведения и оформления журналов администрацией

3.1 Индивидуальный и групповой журналы проверяются заместителем директора. Журналы проверяются в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2 После проверки зам. директора должен ознакомить со справкой преподавателей и проконтролировать устранение недостатков.

4. Меры ответственности за ведение и оформление журналов

4.1 Преподаватель несет ответственность за сохранность, состояние, оформление и заполнение журнала.

4.2 К преподавателям, при систематических и неоднократных нарушениях данного положения, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

