

01-14/30

30

Министерство культуры Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина
Елабужского муниципального района»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «08.08.2020» г. № 166
Директор _____ С.Р. Сапожникова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении учебных журналов

Принято
на заседании Педагогического совета школы
протокол № 1 от 31.08.2020 г.
секретарь _____ О.В. Меховых

Елабуга, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, заполнения, ведения и хранения учебных журналов.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г.;
- Методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ, утвержденных Письмом Минкультуры России от 22.10.2019г № 378-01.1-39-ОЯ;
- Федеральными государственными требованиями, установленные к минимуму содержания, структуре и условиям реализации образовательных программ (далее по тексту – ФГТ).
- иными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники, контролирующие работу обучающихся. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Даты учебного года, наименование образовательного учреждения, класс, ФИО преподавателя указываются на титульном листе журнала. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Заместитель директора по УР в начале учебного года проводит инструктаж о ведении журнала и следит за правильностью его заполнения.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.7.1. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами.

1.7.2. Название учебной дисциплины записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

1.7.3. В классном журнале пропуски обучающихся отмечаются буквой «Н». Если пропуск по уважительной причине – отмечаются буквой «У», присутствие на занятии не отмечается.

1.7.4. Результаты обучающихся на уроке оцениваются по 5-ти бальной системе. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется

выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия студента (3-х и более уроков).

1.7.5. В конце каждой четверти обучающимся выставляется оценка, в которой учитывается работа в четверти и уровень сдачи зачета. Если обучающийся отсутствовал по болезни долгое время, то в этом случае ставится не аттестация – «Н/А».

1.7.6. Оценки за письменные и контрольные работы теоретических дисциплин проставляются в графе того дня, когда они проводились.

1.8. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО обучающегося ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется преподавателем и без подписи директора образовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

1.8.1. Систематические исправления фальсифицируют истинную картину знаний обучающихся и являются серьезным нарушением.

1.8.2. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор вправе потребовать от преподавателя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Все изменения расписания проводятся по согласованию заместителя директора по учебной работе.

1.10. В конце года полностью оформленный журнал учета уроков должен быть сдан в учебную часть.

2. Обязанности преподавателя

2.1. Каждый преподаватель обязан систематически отмечать посещаемость занятий, проверять и оценивать знания обучающихся. В течение четверти у обучающегося должно быть не менее 3-х оценок.

2.2. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

2.2.1. На левой странице разворота журнала преподаватели обязаны прописывать список класса, даты занятий в рамках четвертей, оценки за урок и за выполненное домашнее задание. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватели обязаны прописывать тему, изученную на уроке, задание на дом, а также количество проведенных часов согласно учебному плану.

записанное на странице количество часов преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе преподавателя и КТП.

2.2.2. Оценки выставляются своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

2.2.3. Преподаватель должен продумывать систему текущего контроля обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5 оценок.

2.3. Итоговые оценки по всем предметам выставляются в конце каждой четверти в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

2.3.1. При выставлении итоговых оценок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий). В данном случае рекомендуется определить сроки последующей сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой

2.4. Замещение занятий записывается в журнале того преподавателя, за которого замещают уроки

2.4. Каждый преподаватель обязан в конце каждой четверти подойти к заместителю директора по УР для проверки журнала и уточнения учебной нагрузки.

2.5. Электронный журнал каждый преподаватель обязан заполнить согласно классному журналу до 30 числа каждого месяца.

3. Контроль и хранение учебного журнала

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение учебных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит контроль за ежедневным заполнением и хранением журналов.

3.2. Журнал проверяется в соответствии с планом текущего контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности оценки, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

3.3. В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.4. Кроме указанных выше обязательных проверок учебного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором колледжа.

3.6. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на педагогических советах.

3.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив образовательного учреждения, где хранятся 5 лет.