

Принято
на педагогическом Совете
Протокол № 1
От «30» августа 2018 года



Утверждаю
Директор МБУДО ДХШ
г. Хадыженска
Е.Ю.Фрумкина
«30» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оформлении журналов
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детской художественной школы города Хадыженска
муниципального образования Апшеронский район

1. Цели и задачи

- 1.1 Установление единых требований по ведению журнала.
- 1.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- 2.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3. Обязанности преподавателей по оформлению журнала

- 3.1. Ответственный преподаватель несет ответственность за состояние журнала своей с группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями предметниками, работающими в группе, анализирует объективность выставленных четвертных и итоговых оценок
- 3.2. Ответственный преподаватель аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке. Заполняет «Общие сведения об учащихся».
- 3.3. Каждый преподаватель, работающий в группе, обязан систематически проверять и оценивать знания, умения, навыки учащихся. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать дату, тему занятия и свою роспись о проведении занятия. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). Оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 3.4. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями после записи даты последнего занятия в четверти.
- 3.5. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени преподаватель записывает «зачислен (отчислен) с ... числа, ... месяца ...года, приказ от...№...».
- 3.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки преподаватель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью.

4. Обязанности администрации по оформлению журнала

4.1. Директор образовательного учреждения:

Несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность журналов;

Обеспечивает необходимое количество журналов;

Обеспечивает систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля;

4.2. Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе:

Обеспечивает хранение журналов в определенном для этого специальном месте учительская, кабинет заместителя директора по УВР;

Осуществляет систематический контроль за ведением журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;

Замечания по ведению журнала вносятся в отдельную справку.

4.3. Контроль со стороны администрации школы подлежат:

Оформление титульного листа;

Своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках». Полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел; Четкость, аккуратность записей;

Периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся; Наличие отметок о посещаемости уроков учащимися;

Запись изученной на уроке темы;

Объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

4.4. Рекомендуемые темы проверки журналов:

«Соблюдение нормативных требований к оформлению журналов»;

«Система оценивания и объективность выставлений отметок за четверть, полугодие, учебный год»;

«Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;

«Своевременность и правильность оформления классных журналов».

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5. Порядок записи замещения уроков

3.1. В школе устанавливается следующий порядок записи замещения уроков:

3.1.1. При замещении уроков преподавателем, работающим в данной группе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.

3.1.2. При замещении уроков преподавателем, не работающим в данной группе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

3.1.3. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, записать слово «замещение» и поставить подпись.