

Принято на заседании Педагогического
Совета МАУ ДО города Тулуна "Детская
художественная школа" Протокол № 101 от
"23" августа 2019г.

Утверждено приказом
от "29" августа 2019 г. №39



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тулуна «Детская художественная школа»

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.32 п.3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников». К компетентности образовательного учреждения относится «осуществление **текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** образовательного учреждения ...» (ст.32., п.2.16).

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, в котором отражаются этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися. В журналах фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Вести журнал обязан каждый преподаватель.

Общие рекомендации

Каждый журнал рассчитан на один учебный год. В Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тулуна «Детская художественная школа» (далее – ДХШ) используются один вид журнала: форма № 1 – классный журнал групповых учебных занятий

Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной-воспитательной работе и директором ДХШ.

Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Журналы оформляются синими чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются объяснительной запиской за имя директора и осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы: 1,2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «плюс» и «минус» допускается;

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие, год) выставляются через одну клетку после записи даты последующего урока. **Не допускается** выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

· Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (двух и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

· Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

· **Запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Классный журнал (журнал групповых занятий)

Преподаватель:

· оформляет журнал на начало учебного года (титульный лист, содержание в виде: «Рисунок – стр. 6-35, Лепка – стр. 36 -... и т.д.», список (классов) групп учащихся;

· в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками по всем предметам (согласно учебного плана) на странице «сведения об успеваемости» и сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);

· в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (запись делается на странице «Список учащихся класса», например, Петров Андрей выбыл 09.10.2018, приказ № 19 от 09.10.2018);

· фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии;

· несет ответственность за состояние журнала, следит за своевременностью его заполнения;

· название предметов пишет со строчной (маленькой) буквы.

· отметки по письменным работам выставляется в графе того дня, когда проводилась работа;

· отметки за четверть выставляет после текущих отметок.

· текущие отметки следующей четверти выставляет после итоговых четвертных отметок.

· фамилия и имя (полное) учащегося записывается в алфавитном порядке;

· выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

· на странице, где записывается пройденный материал, в конце учебного года преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя; в конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы _____»).

· на левой стороне развернутой страницы журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой — записывает дату арабскими цифрами (09.10), тему, изучавшуюся на уроке и ставится подпись преподавателя за каждый проведенный урок. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

· по окончании каждого месяца внизу страницы записывается количество часов по каждому предмету за месяц, ставится подпись преподавателя и дата.