

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Республики Марий Эл «Детская школа искусств «Ли́ра»**
424028, Россия, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Машиностроителей, 44а

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДО РМЭ «Детская школа искусств «Ли́ра»
Протокол от 13.01.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 19.01.2022 № 18/1-ОД

Положение о ведении журнала учебных занятий

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования для ГБУ ДО РМЭ «Детская школа искусств «Ли́ра» (далее - учреждение).

Журнал учебных занятий – государственный нормативно - финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора учреждения.

1. Цель и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

2.1. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. В журнале фиксируется только, то количество уроков проведенных уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету)

и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим работам.

3.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

3.4. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются в столбец, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом за последнюю четверть.

3.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

4.1. Заместитель директора учреждения отвечает за правильность оформления журналов. Их сохранность; обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения; осуществляет непосредственное руководство системой работы в учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов; проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости; осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локально-нормативными актами учреждения.

4.2. Преподаватель записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номер задач или упражнений); регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы; выставляет отметки по итогам четверти, года, после проведения последнего урока в отчетном периоде; отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»); выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локально-нормативными актами учреждения.

Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом

и т.п.). Отметки переносятся заведующим отделения в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

Не допускается выставление в журнале отметок со знаками «-», «+», а также записи карандашом. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках теоретических дисциплин (диктант).

В журнале не допускаются поправки и подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска о правомерности внесенного исправления, которая заверяется подписью директора и печатью учреждения. Изменение четвертных, годовых и итоговых отметок не допускается. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

Название учебного предмета указывается в соответствии названием в учебном плане.

В течение года фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие) на основании приказа по учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2015г., приказ №20 от 09.10.2015г.).

Собирает и хранит в течении года медицинские справки.

5. Контроль и хранение

5.1. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора и сдаются в архив.