

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 29.12.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра»
от 29 декабря 2016 г. №168

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ - №273, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008), Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра» (далее - Школа).
- 1.2. Классный журнал - государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.
- 1.3. Классный журнал (далее - Журнал) отражает этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися.
- 1.4. Журнал ведется на государственном языке субъекта российской Федерации - русском языке, согласно ФЗ - №273 (статья 5) «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.
- 1.6. К ведению Журнала допускаются преподаватели, концертмейстеры и администрация Школы. Категорически запрещается допускать к работе с Журналами обучающихся.
- 1.7. Преподаватели образовательного учреждения несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.8. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Заполнение журнала заранее не допускается.
- 1.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно, одним цветом (синий, фиолетовый или черный).
- 1.10. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления описывается в нижней части страницы журнала, заверяется личной подписью преподавателя с ее расшифровкой. Не допускается использование корректирующих средств.
- 1.11. Указание прочерков, обозначающих «повтор» запрещены.
- 1.12. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора учебно-воспитательной работе, сдаются в архив образовательного учреждения.
- 1.13. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. Срок хранения классных журналов составляет 5 лет. **(Номенклатура дел ОУ)**. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела по годам хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения по обеспечению ведения классного журнала

- 2.1. Настоящий раздел определяет обязанности администрации образовательного учреждения по обеспечению ведения классного журнала.

- 2.1.1. Директор школы:
- отвечает за правильность оформления журналов и осуществляет их сохранность;
 - обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 2.1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в специально отведенном для этого месте;
 - осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
 - проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
 - осуществляет систематический контроль над правильностью оформления журналов.
- 2.1.3. Устанавливается следующая периодичность осуществления контроля над ведением классного журнала:
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
 - выполнение программы - 1 раз в четверть;
 - объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
 - своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
 - посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.
- 2.1.4. По итогам проверки классного журнала вносит соответствующие записи на страницу замечаний, по итогам повторной проверки делает отметки об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.
- 2.1.5. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя.
- 2.1.6. Ведет журнал замены уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени.
- 2.1.7. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3. Правила заполнения журнала

- 3.1. В Школе действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется по группам, и журнал индивидуальных занятий.
- 3.2. Нумерация классов по 7,8 -летнему сроку обучения производится арабскими цифрами (1/7, 1/8), по 5-летнему сроку - арабскими цифрами (1/5).
- 3.3. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения.
- 3.4. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой четверти.
- 3.5. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
- 3.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, поурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-4 в течение четверти).
- 3.7. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
- 3.8. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление оценки «1» (единицы), а также иных символов не допускается.
- 3.9. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
- 3.10. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
- 3.11. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

- 3.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 3.13. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
- 3.14. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
- 3.15. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
- 3.16. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
- 3.17. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 3.18. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей в соответствии с учебным планом.
- 3.19. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя.
- 3.20. В праздничные дни в графу посещаемости уроков вносится запись «праздник», ставится подпись преподавателя.
- 3.21. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».
- 3.22. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, 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).
- 3.23. Все репетиционные (сводные) занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.
- 3.24. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
- 1) наименование школы;
 - 2) наименование предмета;
 - 3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - 4) дата учебного года.
- 3.25. В конце учебного года журнал сдается преподавателем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.