

ПРИНЯТО

На общем собрании работников МБУ ДО
«ДШИ № 51» *Протокол № 1*

«*30*» *05* 20*22* г.



ПОЛОЖЕНИЕ о заполнении и проверке классных журналов

Общие положения

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующих содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 важные функции:

1. отражает результаты фактического усвоения образовательной программы обучающимися,
2. финансовый документ, на основании которого производится расчет нагрузки преподавателя, концертмейстера.

В МБУ ДО «ДШИ № 51» действуют 2 вида классных журналов. Журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий.

Журнал рассчитан на 1 учебный год.

Журналы хранятся в школе 5 лет.

1. Классный журнал является основным документом учебной работы преподавателя и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
2. Преподаватель обязан заполнять журнал своевременно: к концу рабочего дня все записи должны быть оформлены.
3. Журнал может заполняться шариковой или гелиевой ручкой. Цвет пасты – синий.
4. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а так же исключение производятся только после приказа директора.
5. Заместитель директора по УВР ведёт контроль над правильностью ведения записей в журнале. Ежемесячно в специально отведённой странице в конце журнала ставится дата проверки и подпись проверяющего.
6. Преподаватели, ведущие групповые занятия, должны записывать в журнале тему занятия, проставлять количество выдаваемых часов, расписываться в специально отведённой графе.
7. Учитывая пятибалльную систему оценивания знаний, в журнале плюсы и

минусы не используются.

8. Отметки за четверть, полугодие выставляются в конце каждой четверти, в конце полугодия на основании текущей успеваемости.
9. В журнале заполняются сведения об учащихся (адрес, класс образовательной школы, домашний телефон) и сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы, рабочий телефон).
10. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений.
11. Фамилия и имя обучающихся ставятся в алфавитном порядке.
12. Наименование предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий учебный год.
13. При замещении индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замещение, ставит запись «Замещение» и подпись под датой проведенного урока внизу списка учащихся.
14. При замещении групповых занятий преподаватель, проводящий замещение записывает тему и содержание урока и также ставит запись «Замещение» и подпись под датой проведенного урока внизу списка учащихся.
15. В случае отсутствия (болезни) преподавателя хора, замещение осуществляет концертмейстер.
16. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся: «отчислен», «переведен» и т.д. при этом указывается дата приказа по контингенту.
17. На титульном листе журнала вносятся следующие данные:
наименование школы (МБУ ДО «ДШИ № 51»),
наименование предмета,
ФИО преподавателя,
дата учебного года.