

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
«Детская художественная школа № 2»
(МБУДО г. Сочи «ДХШ № 2»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 2»

О.П. Вьюник

13 июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И КОНТРОЛЕ НАД ВЕДЕНИЕМ
КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Принято на педагогическом совете
Протокол от 25.06.2021 № 7

Введено в действие
приказом от 13.07.2021 № 01-2021/0713-ОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения и контроле над ведением классного журнала (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 2» (далее Бюджетное учреждение) устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку ведения, контроля, проверке и хранению классного журнала.

1.2. Положение определяет обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классного журнала. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 173-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Бюджетного учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором Бюджетного учреждения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Бюджетного учреждения.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения по согласованию с Педагогическим советом и утверждаются директором Бюджетного учреждения.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Классный журнал. Общие требования

2.1. Классный журнал - нормативно-правовой документ. Он является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения обучающимися дополнительных образовательных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого преподавателя.

2.2. Классный журнал отражает посещаемость, успеваемость обучающихся и является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю. Преподаватель несет ответственность за содержание и своевременность оформления журнала. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме

2.3. В школе используются два вида классных журналов:

- первый - для классов адаптации к условиям школьной жизни;
- второй - для классов, работающих по дополнительной предпрофессиональной и общеразвивающей программам в области искусств.

2.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 4 «А» или 4 «Б» класс и т.д.), в нумерации классов специального цикла или курса дисциплин (платные дополнительные образовательные услуги) добавляется буква «П» (например: 4 «АП» или 4 «БП» класс и т.д.).

2.5. Классный журнал, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.6. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год (утвержденного директором Бюджетного учреждения и согласованного с учредителем), а также календарно-тематическим планам преподавателей.

2.7. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки обучающимся школы и другим лицам.

2.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, по единым правилам с использованием ручки синего (фиолетового) цвета, без подчисток. Запрещается использование штриха и других корректирующих материалов для устранения неверных записей. Не допускается использование записей в классном журнале карандашом.

Исправление ошибочно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Оценка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись преподавателя.

2.9. Название учебных предметов на левой стороне разворота классного журнала пишется с заглавной буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений, на правой стороне разворота классного журнала указываются фамилия и инициалы, преподавателя, ведущего данный предмет.

2.10. Раздел «Проверка журнала» заполняется заместителем директора, на которого возложена эта обязанность (заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УВР) или методической работе (МР)).

2.11. Отметки за четверть (полугодие) выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.12. В случае замещения преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он замещал и поставить свою подпись. В журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместитель директора, ведущий табель, регулярно отмечает замену.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

3.1. Классный журнал отражает реализацию дополнительной образовательной программы Бюджетного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом, Уставом. Номенклатура предметов в школе соответствует учебному плану. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. На левой стороне страницы журнала записываются: фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке и дата

проведения урока, она указывается только арабскими цифрами (например: 09.12). На правой стороне преподаватель, ведущий предмет, указывает дату проведения занятия только арабскими цифрами, количество часов, тему занятия и ставит свою подпись.

3.2. В классном журнале подлежит фиксации только количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Замена урока записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Справа делается пометка о замене в графе «Примечание».

3.3. Количественные оценки за уровень освоения учебных программ по предметам выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе Бюджетного учреждения балльной системой оценивания и Положением «О критериях оценки учебных и творческих работ»:

- для обучающихся по общеразвивающим программам и классов адаптации к условиям школьной жизни – «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо) и «5» (отлично). Выставление неудовлетворительных отметок обучающимся значительно сдерживают развитие учебно-познавательной деятельности, снижают учебную мотивацию, формируют негативное отношение к процессу учения и учебному предмету;

- для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам – «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо) и «5» (отлично) в соответствии с ФГТ (федеральными государственными требованиями).

Использование других, произвольных знаков в журналах не допускается (например: «4 –», «3+» и т.д.). Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме.

4. Обязанности преподавателя по заполнению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

4.1. Преподаватель, ответственный за класс несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение, состояние классного журнала и заполняет в журнале следующие страницы:

- титульный лист (обложку): номер и литер класса, год обучения, наименование школы и ее месторасположение, в соответствии с Уставом Бюджетного учреждения;

- оглавление: по списку, который предоставляет заместитель директора, записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы;

- списки обучающихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся заполняются преподавателем строго по личным делам;
- сводные ведомости успеваемости;
- соответствующие страницы в классах, проходящих пленэрную практику;
- в классах, работающих по предпрофессиональным программам заполняются страницы «самостоятельная работа» и «консультации». В «самостоятельной работе» указываются даты, количество часов, содержание задания и делается отметка о выполнении. На странице «консультации» (правый разворот) указываются даты проведения, количество часов, предмет и тема, на левом развороте - дата проведения и отметка о присутствии или отсутствии обучающегося.

4.2. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н/б» на странице предмета.

4.3. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» заполняется ответственным за класс преподавателем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану Бюджетного учреждения. Фамилия, имя, отчество обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом, аккуратно переносятся отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, ответственный преподаватель ставит свою подпись.

В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал четвертные, полугодические и годовые оценки обучающихся. В конце полугодия заполняется сводная ведомость учета успеваемости обучающихся. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы.

В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» против фамилии каждого обучающегося делаются следующие записи:

- переведен в 3 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в 3 классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое образовательное учреждение в течение учебного года, приказ от _____ № _____;
- выдано свидетельство об окончании, протокол от _____ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств, протокол от _____ № _____;

- выдана справка о прослушивании курса по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, протокол от ___ №__

4.4. Все изменения в списочном составе обучающихся класса (зачисление, отчисление) преподаватель может фиксировать после издания соответствующего приказа. В журнал на строку с фамилией обучающегося вносится запись «отчислен с ...» или «зачислен с...», «академический отпуск с.... по», после записи указывается № приказа. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся хранятся у преподавателя, ответственного за группу, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в Бюджетном учреждении.

4.5. Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях, обучающихся повышает степень ответственности преподавателя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся ответственным преподавателем в течение учебного года.

4.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке.

5. Контроль над ведением классного журнала

5.1. Контроль над ведением классного журнала осуществляется администрацией Бюджетного учреждения, а именно заместителем директора, на которого возложена эта обязанность, в соответствии с планом внутришкольного контроля. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

5.3. По итогам проверки заполняется страница журнала «Проверка журнала». Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка, в которой подробно описываются все замечания. Заместитель директора, проверяющий журнал, обязательно делает запись на странице «Проверка журнала» с указанием номера и даты справки, а в журнале делать запись: «Замечания в справке ВШК № от ... 20...г.». По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой). Информация с этой страницы может быть обсуждена на административном совете, на заседании МО, в личном порядке. Справки, которые готовит заместитель директора по

результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю-предметнику или ответственному преподавателю, а также заместителю директора объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Целесообразно выносить замечания по ведению журнала в отдельную справку,

5.4. Администрация школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- соответствие списка обучающихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об обучающихся и их соответствие данным по личным делам;
- четкость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений, обучающихся;
- наличие отметок о посещаемости занятий обучающимися;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- своевременность выставления отметок за работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.
- дозировка домашнего задания (2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в ОУ» СанПиН 2.4.2.-1178-02).

На совещаниях периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление классных журналов (сентябрь);
- анализ ведения школьной документации (ноябрь, март);
- состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

6. Хранение классного журнала

6.1. В течение текущего учебного года классные журналы хранятся в учительской, в специально отведенном месте.

6.2. По итогам, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены. На странице раздела «Проверка журнала» заместителем директора оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение: сдал (подпись заместителя директора, дата); принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу, дата)

6.3. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в Бюджетном учреждении не менее 25 лет.

ПАМЯТКА

о ведении классного журнала

1. Преподаватель, ответственный за класс несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение, состояние классного журнала.

2. Все записи в журнале ведутся ручкой синего (фиолетового) цвета, разборчивым подчерком. Недопустимо использование карандаша, корректора, резинки.

3. Обложка журнала оформляется стандартной этикеткой 4x10 см, которая закрепляется в верхнем правом углу обложки и содержит следующую информацию: класс (например, 4 «А»), фамилия, имя и отчество преподавателя и программа обучения (сокращенная аббревиатура).

4. «Титульный лист» (лист, следующий за обложкой), где указывается наименование Бюджетного учреждения (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования); программа обучения (в соответствии с календарно-тематическими планами), номер и литер класса, текущий учебный год.

5. «Оглавление» – указывается фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью, в именительном падеже), наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. В журнале сначала пишутся предметы, изучаемые в рамках муниципального задания, а потом – в рамках платных дополнительных образовательных услуг. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы.

6. Страницы по предметам учебного плана заполняются в соответствии с перечнем их в «Оглавлении»:

- на левой стороне разворота классного журнала пишется название учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебными и календарно-тематическими планами полностью без сокращений, там же, записываются фамилия и имя обучающегося (полностью, в алфавитном порядке), дата проведения занятия (арабскими цифрами в верхней части клетки дата 09, ниже месяц 12) и, в соответствующих клетках, оценки обучающихся;

- на правой стороне разворота классного журнала пишется фамилия преподавателя (имя и отчество сокращаются до инициалов), дата проведения занятия (указывается арабскими цифрами (например, 09.12), количество часов и содержание занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом), а также подпись преподавателя, проводившего занятие;

- в классах, работающих по предпрофессиональным программам, после предметов обязательной части, заполняется содержание самостоятельной работы, дата, количество часов и делается отметка о выполнении;

- в случае замещения замещающий преподаватель обязан записать содержание занятия в соответствующей графе и поставить свою подпись. Замена занятия записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена, в графе «Примечание» фиксируется дата и № приказа.

7. Раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» заполняется ответственным за класс преподавателем своевременно, по итогам полугодий. Названия предметов должны соответствовать учебному плану Бюджетного учреждения. Фамилия, имя и отчество обучающегося прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Преподаватель, ответственный за ведение журнала, аккуратно переносит отметки с предметных страниц в сводную ведомость, если допущена ошибка, то неправильную запись аккуратно зачеркивает, рядом проставляет правильную и ставит свою подпись. Преподаватель также обязан перенести в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» все отметки о зачислении, отчислении, переводе и академическом отпуске обучающихся с указанием № и даты приказа.

Оценки, выносимые в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся»:

- для классов адаптации к условиям школьной жизни – I полугодие, II полугодие, год;

- для классов, работающих по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств:

1-3 классы – I полугодие, промежуточная аттестация (допустимо сокращение «пром.атт.»), II полугодие, год;

4 классы – I полугодие, итоговая аттестация (допустимо сокращение «итог.атт.»), II полугодие, год;

- для классов, работающих по дополнительной предпрофессиональной программе:

- по тем предметам, где предусмотрен экзамен – I полугодие, II полугодие, год, экзамен, итоговая оценка («итог»);

- по тем предметам, где экзамена не предусмотрено – I полугодие, промежуточная аттестация (допустимо сокращение «пром.атт.»), II полугодие, год;

- в 5 классах по тем предметам, где экзамена не предусмотрено – I полугодие, итоговая аттестация (допустимо сокращение «итог.атт.»), II полугодие, год.

По окончании учебного года в графе «Решение педсовета» против фамилии каждого обучающегося делаются следующие записи:

- переведен в 3 класс, протокол от _____ № _____;

- условно переведен в 3 класс, протокол от _____ № _____;

- оставлен на повторный курс в 3 классе, протокол от _____ № _____;

- выбыл в другое образовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ___ №___;

- выдано свидетельство об окончании, протокол от ___ №___;

- выдана справка о прослушивании курса по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств, протокол от ___ №___;

- выдана справка о прослушивании курса по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, протокол от ___ №___.

8. «Сведения об учащихся» заполняются преподавателем строго по личным делам, с указанием фамилии, имени и отчества как обучающегося, так и родителей (законных представителей) обучающегося, адрес фактического проживания, телефоны родителей (законных представителей) обучающихся.

9. Все изменения в списочном составе обучающихся класса (зачисление, отчисление) преподаватель должен фиксировать после издания соответствующего приказа. В журнале в строке с фамилией обучающегося вносится запись «отчислен с ...» или «зачислен с...», «академический отпуск с... по», после записи указывается дата и № приказа. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся хранятся у преподавателя, ответственного за группу, так как являются документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н/б» на странице предмета.

11. При заполнении консультаций оценки не выставляются. Преподавателем делается отметка о присутствии (б) или отсутствии (н/б) обучающегося.

12. Оценки в левой части журнала выставляются под соответствующими датами, ответственный преподаватель своевременно выставляет четвертные и полугодические оценки. Обозначение четвертей и полугодий указывается римскими цифрами I, II, III, IV. Не допускается выделять четвертные, полугодические, экзаменационные оценки чертой, другим цветом и т.п.. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы.

13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке.

14. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки обучающимся школы и другим лицам. Перед уходом из школы преподаватель обязан оставить классный журнал в учительской в специально отведенном для хранения журналов стеллаже.