

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА Р.П. КРАСНООБСК»
(МБУДО ДХШ р.п. Краснообск)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО ДХШ р.п. Краснообск
М.Г. Шаповалова

приказ № 33 к/09
от «01» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**Муниципального бюджетного учреждения
Новосибирского района Новосибирской области
дополнительного образования
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»**

р.п. Краснообск-2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Определения и сокращения.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Система оценивания результатов учебных достижений обучающихся	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Очередность заполнения журнала по учебным предметам.....	7
7. Принятие, изменение и прекращение действия Положения.....	7
Приложения.....	8
Лист регистрации изменений	10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о заполнении классного журнала Муниципального бюджетного учреждения Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск» (далее – Положение) регламентирует системную организацию работы с классными журналами Муниципального бюджетного учреждения Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет назначение классного журнала в системе учебно-воспитательной работы, правила и порядок его заполнения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми причастными к деятельности Учреждения лицами.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

Положение – Положение о заполнении классного журнала;

Учреждение – Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск»;

ФГТ – Федеральные государственные требования к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;

УВР – Учебно-воспитательная работа.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств; Уставом, иными локальными актами Учреждения.

3.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ учебных предметов обучающимися Учреждения.

3.3. Классный журнал является финансовым документом, в которых фиксируется фактически проработанное время.

3.4. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль правильности их ведения.

3.5. В Учреждении используется классный журнал для 1-6 классов.

3.6. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода

обучающихся данного класса. Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в Учреждении не менее 25 лет.

3.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

3.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3.9. Заполнение журналов заранее не допускается.

3.10. Не допускается ведение записей карандашом.

3.11. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Учреждения и согласованного с методическим кабинетом.

3.12. Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.

3.13. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

3.14. Название предметов пишется с большой буквы, без кавычек, например, *Живопись*.

3.15. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами, например, *01.09*.

3.16. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

3.17. Замещение уроков должно осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать тему занятия в графе того урока, который он замещал.

Справа делается запись *замещение* и подпись преподавателя, осуществившего замещение.

3.18. Если в силу объективных причин замещение осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице. Справа делает запись *замена урока живописи* и подпись преподавателя, осуществившего замену.

3.19. В случае отсутствия обучающегося на уроке ставится *н*;

3.20. По итогам учебного года в журнал заносится запись о решении Педагогического совета: *переведен в следующий класс, допущен к итоговой аттестации, выдано свидетельство*, и т.д.

3.21. В течение учебного года в журнал вносятся изменения в списочном составе обучающихся на основании приказа по Учреждению (зачисление, отчисление и др.), например: *Петров Андрей отчислен 09.10.2005, приказ № 19 от 09.10.2005*.

3.22. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР.

3.23. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись, например:

Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее - подпись преподавателя.

4. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения балльной системой оценивания. Как правило, это:

- 2 - неудовлетворительно,
- 3 - удовлетворительно,
- 4 - хорошо,
- 5 - отлично.

Использование других произвольных знаков в журналах («4 - », «3 + » и т.д.) не допускается.

4.2. Критерии оценивания разработаны Учреждением с учетом требований ФГТ, рекомендаций методических структур и приведены в образовательных программах и программах учебных предметов Учреждения.

4.3. Критерии оценивания должны быть открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.4. С учетом специфики отдельных предметов учебного плана возможно безотметочное оценивание по предметам «Беседы об искусстве», «История изобразительного искусства», «История народной культуры и изобразительного искусства» с последующим внесением записи *зачтено / не зачтено*.

4.5. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

4.6. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является представитель руководства по качеству.

5.2. Ответственность и полномочия структурных подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящей процедурой деятельности, приведена в таблице 1.

Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Директор	Зам. директора по УВР	Классный руководитель	Преподаватель
Обеспечение наличия необходимого количества журналов на начало года, их хранение	Р	О В		

Обеспечение сохранности журналов	Р	О В		
Руководство системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов	Р	О В	И	И
Проведение инструктивных совещаний по заполнению классных журналов	С	Р О В	И	И
Осуществление систематического контроля правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля и контроля устранения выявленных нарушений, внесение соответствующих записей на страницу замечаний		Р О В	И	И
Обеспечение качественной замены уроков в случае отсутствия преподавателя		Р О В	И	И
Ведение тетради замещения уроков		Р О В		
Оформление журнала на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, фамилии, имена, отчества преподавателей, общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в студиях, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях)		Р О	О В	
Заполнение журнала, сводной ведомости в конце каждой четверти, полугодия, года (итоговые отметки, запись о решении Педагогического совета по итогам учебного года и т.д.). Сдача журнала на проверку и хранение заместителю директора по УВР		Р О	О В	
Внесение изменений в списочный состав обучающихся на основании приказа по Учреждению		Р О	О В	И
Заполнение в журнале даты, темы урока (содержание задания и характер его выполнения, задачи для упражнений и форэскизов, формат работы, материалы)		И	И	В
Регулярное внесение в журнал результатов проверок знаний обучающихся в соответствии с требованиями программы учебного предмета		И	И	В
Выставление отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде		И	И	В
Внесение в журнал сведений о посещаемости урока обучающимися		И	И	В

Условные обозначения:

«Р» - руководит работой и принимает окончательное решение, несет ответственность за конечные результаты;

«О» - организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственности за своевременность и качество исполнения работы или подготовки решений;

«В» - выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках ограниченных его функциональными обязанностями;

«У» - выполняет определенные при выполнении, подготовке и принятии решений работы, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке решений;

«С» - должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа;

«И» - должностное лицо, которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений в касающейся его сфере.

6. ОЧЕРЕДНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ

№ п/п	Предмет	Класс
1	Рисунок	1 – 5(6)
2	Живопись	1 – 5(6)
3	Композиция станковая	1 – 5(6)
4	Основы композиции	4 – 5
5	Композиция прикладная	1 – 5
6	Работа в материале художественный текстиль	1 – 5
7	Работа в материале художественная керамика	1 – 5
8	Композиция декоративно-прикладного искусства и работа в материале художественный текстиль	3 – 6
9	Композиция декоративно-прикладного искусства и работа в материале художественная керамика	3 – 6
10	Основы дизайн-проектирования	1 – 5
11	Компьютерная графика	1 – 5
12	Композиция архитектурная	2 – 6
13	Дизайн	3 – 6
14	Беседы об искусстве	1
15	История изобразительного искусства	2 – 5(6)
16	История народной культуры и изобразительного искусства	2 – 5
17	Пленэр	2– 6

7. ПРИНЯТИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ

ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение обсуждается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение только после обсуждения их Педагогическим советом и утверждаются директором Учреждения.

7.3. Положение прекращает свое действие по совместному решению Педагогического совета и директора Учреждения.

ПАМЯТКА**Заместителю директора по учебно-воспитательной работе
по организации контроля ведения классного журнала**

1. Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры Учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспеваемости в обучении. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом.

2. Рекомендуются проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц.

3. К контролю прохождения тем, выполнения программ учебных предметов могут привлекаться руководители методических объединений, методисты.

4. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность оформления журнала;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, количество выставленных отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, домашних работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- выполнение программы учебного предмета (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости в обучении;
- посещаемость уроков, опоздания;
- выполнение указаний к ведению журнала.

ПАМЯТКА

Преподавателю по работе с классным журналом

1. Обложка журнала заполняется черной ручкой по образцу.
2. Наименование и очередность заполнения учебных предметов должны соответствовать указанным в Положении о заполнении классного журнала.
3. В строке «Наименование предмета» прописывается также четверть, например: *живопись I четверть*
4. В строке «Месяц» указываются соответствующие месяцы и количество часов в неделю, отведенных на данный учебный предмет согласно учебному плану, например: *сентябрь октябрь 3 ч в неделю*
5. Месяц указывается полностью.
6. В графе «Что пройдено на уроке» записывается тема, краткое содержание урока в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом.
7. Графа «Домашнее задание» разбивается условно на 2 части: слева указывается формат и материал, в котором выполняется задание, в правой – количество проведенных часов и подпись преподавателя, например: *Ф 1/4, кар. 2ч подпись преподавателя*
8. При указании количества проведенных часов используется общепринятое сокращение слова «час» - ч без точки.
9. Общее количество проведенных в четверти часов по учебному предмету указывается на отдельной строке после основных поурочных записей, например: *Дано за I четверть 18 ч.*
10. Оценки выставляются за каждый урок.
11. Заметки карандашом не допускаются.
12. На странице 77 «Общие сведения об обучающихся» в графе «пол» пишется одна буква и точка – *м.* или *ж.*, дата рождения обучающегося – арабскими цифрами, например: *07.11.2001.*
13. На странице 77 «Домашний адрес и телефоны» в 1-ой колонке записываются мобильные телефоны родителей обучающегося (сначала отца, потом матери), во 2-ой колонке – адрес, домашний и рабочие телефоны родителей.
Буквами *д.* и *р.* указываются соответственно домашний и рабочие телефоны. Буква *с.* перед номером мобильного телефона не ставится.

