



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
(ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»)**

Рассмотрено:
Педагогический совет
ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»
протокол от « 21 » января 2022г. № 4

Утверждаю:
Директор ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»
_____ С.А. Бобров
приказ от «24» января 2022г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала Художественного отделения Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является отчетным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя, в соответствии с указаниями к ведению журналов.

2. Обязанности преподавателя по заполнению журнала

2.1. Преподаватель обязан каждый урок проверять знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий обучающимися.

Отсутствие обучающихся на уроках обозначается:

-пропуски уроков буквой «н»;

-пропуски по болезни буквой «б».

-обучение с применением дистанционных образовательных технологий обозначается сочетанием букв «до».

На правой стороне развернутого журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. На левой стороне журнала допускается заполнять несколько классов, групп одной параллели. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой стороне журнала, должны совпадать.

2.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы.

2.2. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой с синей пастой; следует избегать исправлений, стираний, заклеивания, использования штрих-корректора. В исключительных случаях неверная запись или оценка аккуратно зачеркиваются, рядом делается верная запись или выставляется правильная оценка, расписывается учитель, завуч или директор школы и заверяются печатью.

2.4. Рекомендовано при записи темы урока избегать сокращения слов.

2.5. В конце года на странице журнала отмечается прохождение программного материала. В одной строке «Что пройдено на уроке» делается запись: «По учебному плану ___ часов; Проведено ___ часов. Программа выполнена». Если расхождение между проведенными часами и по учебному плану составляют более 3 часов, то должна быть объяснительная записка директору школы.

3. Обязанности преподавателя, ведущего рисунок, живопись, композицию, по заполнению журнала

3.1. Преподаватель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет графу «Общие сведения об учащихся», «Сводную ведомость учета успеваемости».

3.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой, избегая исправлений.

4. Обязанности администрации школы

4.1. Заместитель директора по учебной части дает указания преподавателям о распределении страниц в журнале, отведенных для учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

4.2. Заместитель директора по учебной части обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их заполнения.

4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебной части заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

5. Цель и периодичность проверки журналов администрацией школы

- 5.1. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля, оперативного контроля.
- 5.2. Целью проверки являются:
 - 5.2.1. Правильность оформления.
 - 5.2.2. Прохождение программного материала.
 - 5.2.3. Анализ контролирующей и оценочной деятельности.
 - 5.2.4. Объективность выставления оценок за четверть, полугодие, тему.
 - 5.2.5. Соблюдение единого орфографического режима (выполнение требований к ведению журнала в соответствии с положением).
 - 5.2.6. Тематический учет знаний.

6. Результаты проверки классных журналов

- 6.1. Результаты проверки оформляются в форме справки.
- 6.2. Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись, с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.
- 6.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподаватель несет ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Коллективным договором и Трудовым кодексом РФ.