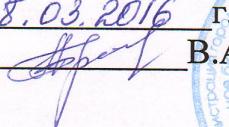
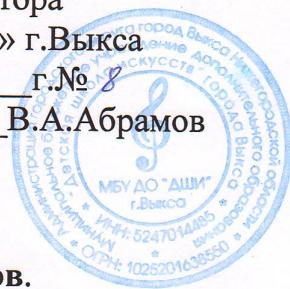


**Согласовано**  
Методическим советом  
МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса

16.03.2016 г.

**Утверждено**  
Приказом директора  
МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса  
от 28.03.2016 г.№8  
  
B.A.Абрамов



### **Положение о ведении классных журналов.**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств» города Выкса

#### **1. Общие положения.**

- 1.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.
- 1.2.К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.
- 1.3.Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синими чернилами.
- 1.4.Все записи ведутся на русском языке.
- 1.5.По учебным предметам теоретических дисциплин на правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом с указанием времени на его выполнение. При проведении сдвоенных уроков делается запись тем каждого урока.
- 1.6.Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.7.Между зачетами, академическими концертами, экзаменами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемому материалу на основе выявления уровня образовательной подготовки учащегося путем проведения контрольных уроков.
- 1.8.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.9.В случае прибытия или выбывания ученика в течении учебного года, в журнале в сводной ведомости учета успеваемости учащихся в графе «Ф.И.» классный руководитель записывает: «Прибыл (выбыл) ... числа, ...месяца, ...года, приказ №.... от ....».
- 1.10. Проверка классных журналов осуществляется администрацией один раз в месяц. Цель проверок устанавливается администрацией и может изменяться по сложившимся обстоятельствам. Заместитель директора по УМР дает рекомендации по ведению журналов. На последней странице журнала делается запись о дате проверки .

## **2. Обязанности преподавателя.**

Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- страницу для отметок;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сведения о дополнительных занятиях;
- сведения о выступлениях учащихся;
- сводную ведомость успеваемости.
- Список обучающихся прошедших инструктаж по ТБ
- Консультации

## **3. Страница для отметок.**

- 3.1. Преподаватель обязан проверять и систематически оценивать знания и навыки учащихся, отмечать посещаемость.
- 3.2. Отметки успеваемости учащихся проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2», «1». В целях более гибкой оценки знаний и навыков учащихся, при выставлении текущих оценок и оценок за четверть могут использоваться символы «-» и «+», которые учитываются или не учитываются впоследствии по желанию преподавателя. Итоговые оценки (годовые, оценки в аттестат) не должны содержать никаких дополнительных символов.
- 3.3. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо фиксировать репертуарные планы учащихся. По учебным предметам теоретических дисциплин на правой стороне развернутой страницы классного журнала необходимо вести сквозную нумерацию всех проводимых уроков по всем темам учебного курса.
- 3.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, других форм промежуточной аттестации учащихся.
- 3.5. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-и и более уроков) сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 3.6. Стирать, замазывать записи в журнале категорически запрещается. При исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку и выставить рядом правильную. На полях страницы делается заверяющая достоверность исправления запись по образцу: «00.00.00 г. «4» (хор). Подпись.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

- 4.1.Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2.Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо учитывать текущие оценки, оценки за контрольные уроки, зачеты, экзамены.
- 4.3.Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только при наличии менее трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 4.4.Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 4.5.Итоговые оценки за каждую четверть и полугодие выставляются в клетку, следующую непосредственно за клеткой даты последнего урока.
- 4.6.Годовая оценка выставляется в клетку, следующую непосредственно за клеткой за последнюю четверть, полугодие.
- 4.7.В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в клетку, следующую непосредственно за клеткой годовой оценки.
- 4.8.Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в клетку, следующую непосредственно за клеткой оценки за экзамен.

Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

Гри а) лист(ов)  
прописью

Директор:

Абрамов В.А.Абрамов



штраф