

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 09.01.2020


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУДО «СХШ»
А.Н. Бурцев
Приказ № 3 от 09.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению журнала Государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская художественная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская художественная школа» (далее - Образовательное учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы преподавателя дополнительного образования.

1.3. На титульном листе указывается: вверху - наименование учреждения; в центре - журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся; внизу - название Образовательной программы, класс, ФИО преподавателя полностью без сокращений; учебный год.

1.4. Фамилия, имя обучающихся вносится преподавателем полностью, без сокращений, с указанием класса. В содержании занятия (групповых журналов) не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

2.3. Преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.4. Журнал рассчитан на учебный год. В журнале оформляется титульный лист с наименованием предмета и ФИО преподавателя, класса образовательной программы.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, а также заместитель директора, курирующий работу преподавателей.

2.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя с ее расшифровкой, датой.

2.7. Дата проведения урока проставляется в полном соответствии с расписанием, согласованным с зам. директора и утвержденным приказом директора Образовательного учреждения.

2.8. В клетках для выставления отметок проставляется либо отметка «1», «2», «3», «4», «5», либо символ «н». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации. Точки не ставить.

2.9. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Директор школы и заместитель директора обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Схема контроля за ведением журнала.

3.2. В конце каждого месяца журнал сдается преподавателем на проверку заместителю директора. Преподаватель ставит свою подпись, дату. Зам. директора ставит свою подпись, дату проверки после подписи преподавателя. При проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок.

3.3. Все преподаватели, знакомятся с инструкцией по ведению журнала через приказ под роспись.

3.4. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), где прописывается год обучения, полностью без сокращений ФИО преподавателя;

- на последней странице ФИО родителей каждого учащегося с адресами и телефонами;

- сводную ведомость успеваемости (по четвертям);

- сводную ведомость посещаемости

- на последней странице журнала ежемесячно отмечается количество часов отведенных на консультации (самостоятельную работу по данному учебному предмету, где указываются - даты, числа месяцев с целью подготовки обучающихся к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам, и другим мероприятиям, в соответствии с программными требованиями, методическую работу).

4.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать названия месяцев и дату проведения уроков согласно расписанию.

4.3. Проставлять даты уроков, количество часов, отмечать отсутствующих на уроке «н».

4.4. Итоговые отметки по предметам, завершаются сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

4.5. В том случае, когда занятия совпадают с праздничными днями учебные часы должны быть отданы дополнительными уроками и отмечены числа в конце журнала, или учебно-тематическое планирование по групповым предметам должно быть пересмотрено и оптимизировано с учетом определенных обстоятельств (карантин, праздник, форс мажор).

4.6. Использование резерва рабочего времени прописывается дополнительно в конце журнала. В резерв рабочего времени могут входить консультации по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации, самостоятельная работа обучающихся и методическая работа преподавателей.