

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО БГО

«Детская школа искусств № 2»
Е. П. Веселисова
Приказ № 101 от 10.09.2015 г.



**Положение
об оформлении журналов
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования БГО «ДШИ № 2»**

1. Цели и задачи

- 1.1 Установление единых требований по ведению журнала.
- 1.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя.
- 2.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3. Обязанности преподаватели по оформлению журнала

- 3.1 Преподаватель несет ответственность за состояние журнала.
- 3.2. Преподаватель заполняет журнал пастой черного цвета:
Журналы по групповым предметам заполняются:
 - Титульный лист (обложку);
 - Развернутые страницы журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):
 - Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах.
 - Журналы для индивидуальных занятий заполняются:
 - Фамилия, имя, отчество ученика;
 - Класс, инструмент;
 - Сведения о количестве пропущенных уроков;
 - Сведения о возмещении уроков.

В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «зачислен (отчислен) с ... числа, ... месяца ...года, приказ №..., от...».

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю - не менее двух отметок;
- 2 часа в неделю - не менее трех отметок;
- 3 и более часов в неделю - не менее шести отметок.

5. Обязанности администрации по оформлению журнала

5.1. Директор образовательного учреждения:

– Несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность журналов;

– Обеспечивает необходимое количество журналов;

– Обеспечивает систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля;

5.2. Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе:

Обеспечивает хранение журналов в определенном для этого специальном месте учительская, кабинет заместителя директора по УВР;

Осуществляет систематический контроль за ведением журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;

Замечания по ведению журнала вносятся в отдельную справку.

5.3. Контроль со стороны администрации школы подлежат:

Оформление титульного листа;

Своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках».

Полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;

Четкость, аккуратность записей;

Периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;

Наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;

Запись изученной на уроке темы;

Объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

5.4. Рекомендуемые темы проверки журналов:

«Соблюдение нормативных требований к оформлению журналов»;

«Система опроса и объективность выставлений отметок за четверть, полугодие, учебный год»;

«Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;

«Своевременность и правильность оформления классных журналов».

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.