ПРИНЯТО
на педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДХШ города Дмитрова»
Зеленкова В.В.
«___» _____20__ г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
школы_____
протокол №3 от09.01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДХШ города Дмитрова»
Зеленкова В.В.
«___» _____20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах ведения журналов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа города Дмитрова»

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией школы, финансовыми органами, родителями учащегося. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.

1.2.Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами: письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

Вопросы ведения классных журналов чаще всего регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОУ (п. 13 ст. 32 Закона РФ "Об образовании").

2. Ведение журналов.

2.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения.
1.3. Журнал заполняется ручкой одного цвета (синей). Записи выполняются точно и аккуратно, исправления не допускаются.
1.4. Название учебного предмета на страницах успеваемости и посещаемости должно быть записано так, как он именуется в учебном плане.
1.5. В строке «Преподаватель» - полностью Ф.И.О. преподавателя, ведущего данный предмет.
1.6.На странице «Оглавление» - указывать страницы по учебным дисциплинам, включая страницы: «Сведения об учащихся и их родителях».
1.7.Список учащихся составляется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября.
1.8.«Выбывшие» или «Зачисленные» в течение учебного года отмечаются следующим образом:
«Выбыл» с 01.09. 13г. пр. № 57 от 01.09.13г.
1.9.Дни занятий отмечаются следующим образом:

На странице посещаемости:
Сентябрь

03	03	09	09	13	13	20	20

На странице записи темы занятий те же числа:
03.09.13г. Нахождение пропорций
03.09.13г. Уточнение построения
09.09.13г.
09.09.13г.
13.09.13г.
13.09.13г.

1.10.Количество строчек записей темы занятий должно соответствовать количеству дней занятий, т.е. на правой и левой страницах журнала количество чисел должно быть одинаковым, при сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.
1.11.Четвертные и годовые оценки выставляются в следующей колонке после последнего занятия без пропуска колонки.
Также без пропуска колонки, отмечается первое занятие следующей четверти или полугодия.
1.12. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарному планированию.
1.13.В журналах не проставляются числа каникул, праздников, при замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала и ставит подпись с расшифровкой подписи.
1.14. Отсутствующий ученик отмечается буквой «Н», присутствующий « . ».
1.15. Журнал сдается на проверку в учебную часть 1 раз в месяц.
1.16. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
1.17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на данный учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет.

1.18. Классные руководители в начале учебного года аккуратно заполняют:
- форзац журнала, указывая класс;
- оглавление журнала, указывая наименования учебных предметов **с прописной (большой) буквы** в соответствии с установленным порядком, без аббревиатур, а также номера соответствующих страниц;

Порядок заполнения страниц журнала:

1. Оглавление
2. Рисунок
3. Живопись
4. Композиция станковая
5. Композиция прикладная
6. Скульптура
7. История искусств
8. Предмет по выбору
9. Летняя учебная практика - пленэр
10. Сведения о родителях

- сведения для каждого учебного предмета, указывая наименование учебного предмета с прописной (большой) буквы, Ф.И.О. учителя;
- списки учащихся с указанием фамилии и инициала имени для каждого учебного предмета журнала,
- общие сведения об учащихся, указывая Ф.И.О. родителей, домашний адрес, телефон, место работы родителей, рабочий телефон.
1.18. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором образовательного учреждения, предметом контроля со стороны администрации могут быть следующие аспекты:
-своевременность и правильность внесения записей в журнал;
-регулярность выставления оценок;
-правильность оформления замены уроков;
-посещаемость уроков.
1.19. Заместителем директора по УВР составляется график замещения уроков на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов). Информирует преподавателей о графике замещения уроков под роспись в приказе. Записи в классном журнале должны соответствовать записям в табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка.