

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
КГКП «ДМШ» отдела
образования акимата
г. Лисаковска
протокол № 1
27 августа 2018 г.
Секретарь Педагогического совета





**Положение
о Классном журнале
КГКП «Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата
г. Лисаковска**

г. Лисаковска
2018 г.

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
КГКП «ДМШ» отдела
образования акимата
г. Лисаковска
протокол № 1
27 августа 2018 г.
Секретарь Педагогического совета

БЕКІТЕМІН:
«_____» _____ 2018 ж.
«БММ» КМҚК Директоры м.а.
_____ И.В.Чернова

УТВЕРЖДАЮ:
«_____» _____ 2018 г.
И.о. директора КГКП «ДМШ»
_____ И.В.Чернова

**Положение
о Классном журнале
КГКП «Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата
г. Лисаковска**

**г. Лисаковска
2018 г.**

Положение о классном журнале

1. Инструкция по ведению классных журналов

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

2.2. Устанавливаются два вида классных журналов **индивидуальные и групповые**. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся по установленной форме.

1.3. Журнал учёта посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несёт ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.

1.4. Журнал хранится в определённом месте, установленном администрацией. Заместитель директора по УВР систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журналов. Классные журналы должны предъявляться в Учебную часть по просьбе заместителя директора для контроля. Контроль осуществляется по следующим параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем
- правильность и своевременность заполнения журнала
- соответствие расписанию
- наполняемость оценок
- отслеживание посещаемости занятий учащимися

1.5. Преподаватель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок.

1.6. Концертмейстеру в журнале необходимо отмечать дату проведения занятия, количество отработанных часов, подпись.

1.7. По окончании учебного года Классные журналы сдаются преподавателями на хранение в Учебную часть.

1.8. Больничный лист в классном журнале не фиксируются.

Требования к ведению (оформлению) классных журналов.

1. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета.
2. Фамилии учащихся пишутся по классам в алфавитном порядке (в групповых журналах).

3. По необходимости рядом с фамилией можно указать имя учащегося полностью, либо в сокращенном виде. Указывается год обучения ребёнка (класс).
4. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока).
5. Преподаватели по теоретическим предметам (сольфеджио, музыкальной литературы), хоровых дисциплин и др. групповых занятий должны записывать тему проведенного урока строго в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.
6. В Классных журналах по предметам музыкально-теоретического цикла списки учащихся оформляются по группам и годам обучения. На правой стороне развернутой страницы журнала, преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.
7. В журнале не допускать лишних записей, вертикальных линий, пропусков клеток и т.д. Оценка за каждую четверть проставляется в следующей клетке после записи даты последнего урока по данному предмету. Четверть указывается римской цифрой. Желательно вести журнал по полугодиям (обозначить полугодие).
Итоговые оценки выставляются в журнале в сводной ведомости учёта успеваемости. Сведения о пропущенных уроках вносятся в сводную ведомость журнала учета групповых занятий.
8. Не допускать исправления текущих, четвертных, полугодовых оценок. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачёркиваются так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, а сверху пишутся уточнённые данные. Все внесённые исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.
9. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и директора школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09. оценка 4».
10. Оценки успеваемости учащихся проставляются по пятибальной системе: «5», «4», «3», «2», «1». Нельзя ставить к оценкам плюсы и минусы. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны соответствовать оценкам, выставленным в журнал. В журналах в одной клетке допускается выставление несколько оценок за различные виды работ.
11. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник. Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации (четверть, полугодие, год).
12. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Наполняемость оценок по групповым дисциплинам должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен как

минимум 1 раз в 3-4 урока.

13. Итоговая отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляется после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Текущие отметки в следующей четверти (полугодие) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать учащихся необходимо не менее трех отметок (при двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более двух часов в неделю). **Итоговая оценка - это не среднее - арифметическая** из всех оценок. Она выставляется **по фактическому уровню знаний учащихся на конец триместра и полугодия**.

14. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроках) и после каникул и учащимся 1 класса.
15. Между зачетами, тематическими контрольными работами обязательна промежуточная аттестация учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.
16. Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках. Присутствие ученика на уроке не отмечается никакими знаками (чистая клетка). Отсутствие ученика на уроке отмечается буквой «н».
17. Запрещается проставлять числа заранее, только по фактически отработанному времени (не проставлять дни командировок, больничных листов, каникул, праздничных дней); время занятия согласно расписания (день, часы - полностью);
18. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом только после приказа директора. Запись о зачислении (отчислении) учащегося вносится в журнал с пометкой о № и дате приказа директора. Напротив фамилии учащегося делается запись: «выбыл», в случае предоставления академического отпуска делается запись: «академический отпуск».
19. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.
20. По предмету «Коллективное музицирование» преподаватель должен обязательно отражать сводную репетицию не менее 1 раза в месяц.
21. На отдельной странице «Примечание», в конце журнала указывается:
- командировки,
 - б/л преподавателя;
 - каникулы и праздничные дни;
 - прочее (на усмотрение педагога)

22. В журналах групповых и индивидуальных занятий проставляется нумерация страниц в правом нижнем углу разворотного листа (начинать нумерацию страниц следует с первого разворотного листа)