

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2» г.ГРОЗНОГО

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская
художественная школа №2»
г.Грозного

Протокол от 11.01.2021 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская
художественная школа №2»
г.Грозного

от 11 января 2021 г. №08-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2» г.ГРОЗНОГО**

I. Общие положения

1.1. Данное Положение закрепляет правила оформления учебной документации в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Грозного (далее – Школа). К учебной документации относятся:

- классный журнал;
- календарно-тематические планы;
- расписания занятий преподавателей.

II. Инструкция по ведению классных журналов

2.1. Классный журнал – это государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.

2.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

2.3. Оформление журнала

2.3.1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего или черного цвета.

2.3.2. На обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом.

2.3.3. Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений и должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

2.3.4. Ф.И.О. преподавателя указывается на каждой странице. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами.

2.3.5. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.

2.3.6. Заполнение каждого предмета ведется отдельно с сентября по май отсчитав нужное количество клеток за этот период, включив графы для зачетов, четвертных оценок.

2.3.7. Фамилии и имена учащихся пишутся полностью в алфавитном порядке.

2.3.8. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану.

2.3.9. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока);

- пропуски обозначаются буквой «н»;

- пропуски по болезни обозначаются «б»;

- присутствие ученика на уроке не отмечается символом « »;

2.3.10. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке.

2.3.11. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц.

2.3.12. Оценки, полученные на контрольных уроках, также выставляются отдельно очерченной графой.

2.3.13. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.

2.3.14. Классные журналы должны предъявляться заместителю директора 15 числа каждого месяца для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;

- правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);

- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

2.3.15. Исправления в журнале не допускаются.

2.3.16. 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».

2.3.17. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2,3,4,5. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.3.18. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл», в случае предоставления академического отпуска делается запись: «академический отпуск».

2.3.19. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал.

2.3.20. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.

2.3.21. В журнале не допускать лишних записей. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» не занимать лишней информацией. Вести журнал необходимо по четвертям.

2.3.22. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.

2.3.23. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.

2.3.24. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть.

2.3.25. В сводной ведомости успеваемости учащихся (сведения об успеваемости учащихся) выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.

2.3.26. В конце учебного года журнал сдается в администрацию Школы.

2.3.27. В конце каждой четверти, а также по окончании учебного года преподаватели заполняют сводные ведомости «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся».

2.3.28. В конце учебного года «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся» заверяются директором и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся.

III. Календарно-тематический план

Требования к оформлению календарно – тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

3.2. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план).
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
- класс;
- учебный год;
- Ф.И.О. преподавателя;
- название школы;
- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.

3.3. Форма составления календарно – тематического планирования должна соответствовать образцу (приложение 1).

Приложение 1 к Положению о ведении
школьной документации в
Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская
художественная школа №2» г.Грозного

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2» г.ГРОЗНОГО

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«ДХШ №2» г.Грозного
_____Э.А. Куриева
«_____»_____2021г.

**Календарно-тематический план
на 20___-20___ учебный год**

по предмету _____
_____ класс, срок обучения _____
Количество часов:
всего _____ в неделю _____

Преподаватель: _____

I полугодие

№ п/п	Тема уроков	Даты уроков	Примечания
I четверть			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			