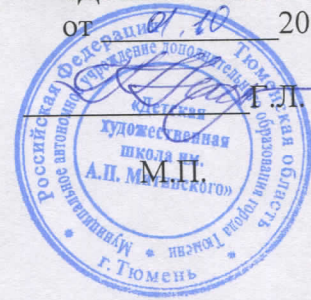


Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 10.09 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО
«ДХШ им. А.П. Митинского»
от 10.09 2015 г. № 10-пр



Г.Л. Неупокоева

Положение
о ведении и проверке учебно-педагогической документации
(новая редакция)

г. Тюмень, 2015 год

Общие положения

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- классных журналов;
- личных дел учащихся;
- табелей посещаемости;
- журнал учета замены уроков

О ведении и проверке классного журнала.

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

2. Директор и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляет контроль правильности их ведения, заполняет «Замечания по ведению классного журнала».

4. Предметом контроля могут быть следующие аспекты:

- своевременность, правильность и аккуратность внесения записей в журнал;
- объективность выставления оценок;
- выполнение программы (соответствие с учебным планом и тематическим планированием);
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков.

5. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет.

7. Списки параллельных классов в журнале нумеруются литерами. Возможно заполнение параллельных классов на одной странице, в том случае если занятия проходят в один день и темы занятий совпадают.

8. Классный руководитель заполняет титульный лист, «Сведения об учащихся», «Сведения о родителях», записывает в классный журнал фамилии с начальной буквой имени в алфавитном порядке, заносит оценки за четверти и за год по предметам в сводную ведомость учета успеваемости учащихся на отдельной странице.

9. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость (пометкой отсутствия ученика на уроке является буква «н»), подписывать наименование предмета, заполнять графу «Фамилия, имя, отчество учителя», записывать число и месяц, тему урока, часы, ставить роспись, выставлять оценки за четверти и за год.

10. Все записи должны вестись ручкой с синей пастой аккуратно и разборчивым

почерком.

11. Журналы хранятся в школе в течении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся. Сброшюрованные сводные ведомости хранятся в школе 25 лет.

О ведении личных дел

1. Личное дело заводится на каждого учащегося с момента поступления его в школу и ведется до ее окончания. Личное дело учащегося состоит из:

- заявления от родителей;
- медицинской справки учащегося (об отсутствии противопоказаний);
- ксерокопии свидетельства о рождении;
- договора;
- табеля успеваемости.

2. Личные дела ведутся классными руководителями. При переходе ученика из класса в класс классный руководитель передает личное дело ученика новому классному руководителю.

3. В конце учебного года классный руководитель заполняет табель успеваемости ученика.

4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5. Личные дела учащихся хранятся в учебной части. Личные дела учащихся одного класса находятся в одной папке и сформированы по классным руководителям.

О ведении табеля посещаемости

1. Табель является документом, в котором фиксируется фактическая посещаемость учащихся и количество выданных еженедельно, ежемесячно часов.

2. Список класса заполняется в алфавитном порядке печатными буквами. Обязательно указывается литера.

3. Табель сдается в учебную часть ежемесячно до 10 числа.

О ведении журнала учета замены уроков

1. Журнал учета замены уроков ведется заместителем по учебно-воспитательной работе, который обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей.

2. В журнале заполняется число, фамилия отсутствующего преподавателя, название предмета, класс, фамилия замещающего преподавателя, количество выданных часов.

3. Замена уроков фиксируется по факту проведения, т. е. в тот день, когда она состоялась.