****

**Утверждаю**

**Директор МБОУ ДОД «ДМШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Е.Худайгулова**

 **Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.**

**Положение о ведении журналов успеваемости и посещаемости**

## 1. Общие требования

1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации детей, итоги которого фиксируются в журнале успеваемости и посещаемости.

2. Журнал успеваемости и посещаемости является **государственным** документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. *Аккуратное, точное и своевременное ведение его* ***обязательно*** для каждого преподавателя.

3. При заполнении журнала необходимо помнить, что он является ***финансовым документом.***

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по многим критериям, а именно:

* усвоение программы по всем учебным предметам;
* плотность и система опроса детей;
* объективность в выставлении текущих и итоговых оценок детям;
* соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, практических занятий;
* дозировка домашнего задания;
* учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля;
* сведения о количестве уроков, пропущенных детьми.

4. Преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

5. Журнал рассчитан на учебный год.

6. В конце учебного года журнал сдается преподавателем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования  России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## 2.  Обязанности администрации образовательного учреждения

1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

 Схема контроля за ведением  журнала:

* журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по групповым предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
* в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; правильности записи замены уроков.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

## 3. Правила заполнения журнала

1. Преподаватель заполняет в журнале:

* титульный лист;
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя) в *алфавитном порядке*;
* фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
* наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);
* общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
* сводную ведомость учета успеваемости детей (заполняется по четвертям и полугодиям).

2. Все изменения в списочном составе детей в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только преподаватель после приказа по школе.  *Дата и номер приказа вносятся**также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (*«прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»).

3. В ходе учебного года все медицинские справки хранятся у преподавателей по специальности, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: *05.09;  23.11.*

5. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

6. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке групповых занятий, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

7. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если детям дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

8. Присутствие детей на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

9. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

10. При выставлении отметок в журналнеобходимо учитывать следующее:

* итоговые отметки детей за четверть (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;
* чтобы объективно аттестовать детей за четверть (год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету)
* отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска детьми более 60 % учебного времени;
* итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;
* экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости детей.

11. *Замена*уроков записывается по факту проведения в журнале замещающего преподавателя.

**4. Заключительные положения**

1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается «Протокол педсовета № … от …мая … г. Переведен(а) в … класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».

3. В выпускных классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № … от …мая … г. Окончил(а) музыкальную школу».

Положение о ведении классных журналов рассмотрено и принято на педагогическом совете «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.