

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Рыбинска «Детская художественная школа»
(МАУ ДО г. Рыбинска «ДХШ»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 20.05.2015 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор
г. Рыбинска «ДХШ»

Н.В. Тарасенко
01.06.2015 №03-02/40

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие занятия в данном классе, администрация МАУ ДО г. Рыбинска «ДХШ».

1.3. Преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.4. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока.

1.5. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения

1.6. При проведении сдвоенных уроков групповых дисциплин темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение" и др. без указания конкретной темы.

1.7. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

2. Обязанности преподавателей

2.1. Преподаватель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сводную ведомость успеваемости.

2.2. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5,б, н, н/а. Выставление точек не допускается. Отметка "1" выставляется при условии полного отсутствия у обучающегося требуемой работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2.3. Выставление в одной клеточке двух отметок не допускается.

2.4. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

2.6. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.

2.7. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени преподаватель делает запись «прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода.».

2.8. В конце отчетного периода на предметной странице преподавателем групповых предметов подводятся итоги прохождения программ: преподаватель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: "Программа выполнена" или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин; указывается также количество контрольных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью преподавателя.

2.9. Учет пропусков занятий обучающимися преподаватель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

2.10. Преподаватель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную записку на имя директора, которая хранится в журнале.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 50% учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

3.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

3.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.6. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

3.7. В выпускных классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения преподавателя.

3.8. По окончании учебного года преподаватель в конце журнала делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;

- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- о выдаче документа об образовании.

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и его заместитель по УВР обязаны систематически осуществлять контроль правильности оформления и ведения классных журналов.

4.2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

4.3. В конце года каждый преподаватель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

4.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.