

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического Совета школы

Протокол № от «1» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«Детская школа искусств  
города Буйнакска Республики Татарстан»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классного журнала  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств города Буйнакска Республики Татарстан»**

**1. Цели и задачи.**

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.3. В образовательном учреждении используется 2 вида классных журналов: индивидуальных и групповых занятий.

**2. Общие положения.**

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков и консультаций, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Тани считать верным». Данную запись подписывает

преподаватель, допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

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

2.9. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляется заместитель директора по УВР каждый месяц.

2.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.11. При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель делает соответствующую запись в журнале.

2.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

### **3.Оформление журнала**

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость успеваемости;

3.3.. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

3.4.Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены преподавателем в канцелярии школы.

3.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих преподавателей. Сокращение наименования предметов не допускается.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать преподаватель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

3.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала.

3.8. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.9. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена»).

3.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеокурсов.

3.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами

3.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.14. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5»( в т.ч. отметка со знаком «-» или «+») , «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек и др.

знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.15. На уроках хореографического и художественного отделений работа оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.16. На уроках хореографического ( кроме предмета «слушание музыки», «беседа о хореографическом искусстве», «предмет по выбору») и художественного ( кроме предмета «беседа об изобразительном искусстве» и «История искусства» ) отделений обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе « Краткое содержание урока».

3.17. В случае проведения тематического учета знаний, оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; контрольной работы, других форм проверки ЗУНов.

3.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь например, 11.09).

3.19. В графе «Что задано на дом», при наличии домашнего задания, записывается конкретное содержание задания, страницы, номера упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.20. Между зачетами, контрольными работами и др. формами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим и др. формам работ.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с

последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

## 5. Контроль и хранение.

5.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку администратору.

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

*15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала*

23.09.- выполнено.

Замечания исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.

Замечания исправлены.

5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

## **6. Действия преподавателя при пропаже журнала**

6.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

6.2. Преподаватель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала преподаватель сообщает зам.

директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

## **7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором.