

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»  
Протокол от 30.12. 2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»  
от 05.02.2021 №21

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **по ведению классных журналов** **МБУ ДО «Славгородская ДШИ»**

### **I. Общие положения.**

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

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

В МБУ ДО «Славгородская ДШИ» используются два вида классных журналов: журнал для индивидуальных и мелкогрупповых занятий, журнал для групповых занятий.

Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

### **II. Правила заполнения классного журнала**

Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно (не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков), без исправлений.

В исключительных случаях допускается делать исправления (по согласованию с администрацией школы), исправления сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски с подписью преподавателя, подписью заместителя директора по учебной работе и печатью образовательного учреждения<sup>1</sup>. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств и записи карандашом.

Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (наименование образовательной программы, наименование предмета, фамилия, имя, отчество педагога).
- списки обучающихся на всех страницах в соответствии с расписанием занятий (фамилия, имя – полностью на одной строке) в алфавитном порядке;
- класс, дата занятий, количество часов в неделю;
- сведения об успеваемости обучающихся;
- общие сведения об обучающихся: Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, школа, класс, домашний адрес и телефон; Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей), место работы родителей, занимаемая должность, телефон;

- в каникулярное время записи в журнале оформляются проставлением методической работы преподавателей (сокращенно м/р).

---

<sup>1</sup> Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09. оценка 4»

Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни преподавателя, преподаватель замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся с выставлением соответствующих отметок, а также отмечать посещаемость.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане (наименование предмета должно быть записано со строчной буквы). Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.

Отметки за устный и письменный ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, оценок со знаком «-» или «+», двойных оценок – не допускается.

В случае проведения тематического учета знаний, оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета.

На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. Тема урока формируется в соответствии с утверждённой рабочей программой.

Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

В журнале не допускается лишних записей. Вести журнал необходимо по четвертям.

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

По окончании учебного года на странице «Сведения об успеваемости» в столбце «Решение педагогического совета» по каждому обучающемуся записывается «Переведен в ... класс.» или «Окончил (а) школу».

Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сведения об успеваемости» следующим образом: «Отчислен (а), приказ №\_\_ от \_\_».

Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах. На странице «Сведения об успеваемости» следующим образом: «Прибыл 01.10.2015, приказ №\_\_ от \_\_».

Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебной работе.

### **III. Выставление итоговых оценок.**

Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются после проведения последнего урока в отчетном периоде.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок.

Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее 6 оценок.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

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

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

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

#### **IV. Контроль и хранение**

Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.

В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе.

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

Ответственность за надлежащее состояние классного журнала лежит на преподавателях, в течение учебного года журнал хранится в кабинете преподавателя.

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

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

#### **V. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

За нарушение положения о ведении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.