

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРТОЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

188650, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВСЕВОЛОЖСКИЙ РАЙОН, ГОРОД СЕРТОЛОВО,  
МИКРОРАЙОН СЕРТОЛОВО-1, УЛИЦА МОЛОДЦОВА, ДОМ 4, КОРПУС 2.

Телефон: (8 812) 593-72-73

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»  
Протокол №8 от «29» августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора  
МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»  
№ 10 от «29» августа 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.**

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Обязанности преподавателя по ведению классного журнала.
4. Некоторые особенности оформления классного журнала по индивидуальным предметам.
5. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с классным журналом.

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда преподавателя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение преподавателями классного журнала обязательно.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники и административные работники, курирующие работу класса.

1.5. Преподаватель несет ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой одного вида одного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

1.7. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.

1.8. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.9. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет

**2. Основные задачи.**

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРТОЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

188650, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВСЕВОЛОЖСКИЙ РАЙОН, ГОРОД СЕРТОЛОВО,  
МИКРОРАЙОН СЕРТОЛОВО-1, УЛИЦА МОЛОДЦОВА, ДОМ 4, КОРПУС 2.

Телефон: (8 812) 593-72-75

---

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»  
Протокол №8 от «29» августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»  
№ от «29» августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.**

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Обязанности преподавателя по ведению классного журнала.
4. Некоторые особенности оформления классного журнала по индивидуальным предметам.
5. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с классным журналом.

**1. Общие положения**

1.1.Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2.Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда преподавателя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3.Аккуратное, точное и своевременное ведение преподавателями классного журнала обязательно.

1.4.К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники и административные работники, курирующие работу класса.

1.5.Преподаватель несет ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

1.6.Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой одного вида одного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

1.7.В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.

1.8.Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.9.В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет

**2. Основные задачи.**

2.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных

программ.

### 3. Обязанности преподавателя по заполнению классного журнала

3.1. Преподаватель заполняет в классном журнале:

- титульный лист
- оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
- списки обучающихся на страницах (фамилия полностью и заглавная буква имени, в алфавитном порядке)
- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на страницах журнала
- общие сведения об обучающихся

3.2. Преподаватель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, зачисление, перевод в другую группу или в класс другого преподавателя, приостановку обучения) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению.

Напротив фамилии обучающего производится запись с формулировкой по приказу с указанием номера и даты приказа. При этом фамилия, имя зачисленного обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на соответствующие страницы журнала.

3.3. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись преподавателя и печать учреждения.

3.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий и количество отработанных учебных часов.

3.5. В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель или концертмейстер в соответствующей клетке ставит символ «н».

3.6. Присутствующему на уроке обучающемуся на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) преподаватель ставит символ «б» или следующие отметки:

- a. 5 (отлично)
- b. 4 (хорошо)
- c. 3 (удовлетворительно)
- d. 2 (неудовлетворительно)
- e. 1 (неудовлетворительно) при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

3.7. В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание)
- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

3.8. Выставление в журнале точки вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

3.9. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.10. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**,

так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.11. Итоговые отметки за каждое учебное полугодие и год выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующего полугодия выставляются в следующей клетке после полугодических отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнее полугодие.

В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I полугодие» или «год».

3.12. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен», а на правой стороне журнала вместо пройденной темы вносится запись «Устный экзамен», «Итоговый просмотр» и др.

3.13. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок.

3.14. За полугодие или учебный год обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случаях, предусмотренных Уставом и локальными актами школы.

3.15. Пересмотр и исправление отметок за полугодие, год **не допускается**. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (*фамилия, имя*) за *полугодие* исправлено *3(удовлетворительно)* на *4(хорошо)*», ставится подпись преподавателя и печать учреждения.

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

3.17. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

3.18. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Дата проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (*например: 07.09. или 22.11*), указано количество отработанных часов по данной теме и подпись преподавателя.

3.19. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по календарно-тематическому планированию.

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.

3.20. Инструктаж по технике безопасности на уроках обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

3.21. При записи замещения вносится формулировка «Замещение», количество замещенных часов, подпись преподавателя с расшифровкой.

#### **4. Некоторые особенности оформления классного журнала по индивидуальным предметам.**

4.1. Учет посещаемости и успеваемости учащихся по индивидуальным предметам ведется соответственно: один месяц на одной странице журнала.

4.2. В графу «Что пройдено на уроке» напротив соответствующей даты в конце рабочего дня вносится формулировка «Отработано», количество часов и подпись преподавателя или концертмейстера.

## **5. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с классным журналом**

5.1. Директор образовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

5.2. Заместитель директора проводит инструктаж педагогических работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала.

5.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение образовательной программы;
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний;
- обоснованность выставления четвертных, полугодовых, годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение

единого орфографического режима.

5.4. Классный журнал проверяется администрацией 1 раза в месяц.

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые различными проверяющими органами.

5.6. Заместителем директора по УВР по итогам проверки на соответствующей странице журнала делается соответствующая запись, в которой указывается дата проверки, выявленные замечания. Все записи по проверке журнала подкрепляются подписью проверяющего.