

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 01 от 01.09.2014 г.



### Положение по ведению классных журналов

#### I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета и успеваемости в школе. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе требований к ведению журналов в системе дополнительного образования с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в образовательном учреждении.
2. Журнал учета работы педагога является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.
3. Допускается ведение нескольких предметов в одном журнале.
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко аккуратно, без исправлений и только чернилами синего цвета.

#### II. Требования к оформлению журналов.

1. На титульном листе журнала указывается полное название учреждения, наименование дисциплин в соответствии с учебным планом и образовательной программой, класс, Ф.И.О. педагога и учебный год. ФИО педагога, концертмейстера указывается полностью, без сокращений.
2. Заполнять журнал необходимо в строгом соответствии с требованиями, принятыми в образовательном учреждении. Порядок оформления журналов принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.
3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания и работу обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
4. В журнале фиксируются только посещаемость и учебные достижения учащихся.
5. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы: **2, 3, 4, 5, Н**. В случае оценивания знания обучающегося неудовлетворительной оценкой, преподаватель обязан опросить его и зафиксировать оценку в журнале.
6. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается.
7. Если школьник пропустил много уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.
8. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой или другим цветом пасты).
9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.
10. Каникулярное время в журнале не записывается.

11. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок.
12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся.
13. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Другие исправления не допускаются.
14. Отметка об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного следующим образом: «отчислен 15.11.2010 г.», в сводной ведомости учета успеваемости в графе ФИ учащегося делается запись: «отчислен 15.11.2010 г.

#### Оформление журналов по групповым дисциплинам.

На 1 и 2 странице журнала вносится утвержденное администрацией школы расписание занятий на 1 и 2 полугодия. Дни и часы занятий преподавателя и концертмейстера (при наличии) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

На страницах 4 и далее по количеству четвертей указывается:

- учебная дисциплина (наименование предмета пишется с маленькой буквы);
- в 1 колонке – порядковый номер;
- 2 колонка – список учащихся в алфавитном порядке; фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года (перевод из другой школы), записывается в конце списка
- в следующей части страницы в каждую клеточку вносится дата занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- на правой странице журнала указываются даты уроков, при наличии ячейки количество часов в полном соответствии с записями на левой странице и домашние задания, если они предусмотрены учебным планом;
- наименование тем уроков должно соответствовать учебно-тематическому плану;
- при проведении сдвоенных уроков записывается темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие повтор, запрещены;
- домашнее задание должно быть записано в соответствующей строке на каждом уроке;
- в журнале по дисциплинам «хоровой класс» «ансамбль» в правой стороне журнала записывается репертуарный план по четвертям.
- на каждую четверть учебного года отводится один разворот;
- в конце четверти на странице, где записывается проведенный материал, преподаватель записывает количество проведенных уроков и заверяет это личной подписью.
- запись замены уроков производится следующим образом (для преподавателей групповых дисциплин): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. В графе «домашнее задание» пишется слово «замена» и ставится подпись преподавателя, проводившего замену;
- четвертные оценки выставляются в графе после последнего урока;
- оценки по групповым дисциплинам за четыре четверти и за год выставляются в сводную ведомость, а также в индивидуальные планы учащихся.

#### Оформление журналов по индивидуальным дисциплинам.

На 1 и 2 странице журнала расписание занятий на первое и второе полугодия, утвержденное администрацией образовательного учреждения.

С 3 страницы и далее по количеству учебных месяцев указывается:

При заполнении страницы текущего месяца указывается:

- название месяца;
- в 1 колонке - № по порядку;
- в 2 и 3 колонке – Ф.И. ученика, класс (сокращенно);
- в 4 и следующих колонках – даты уроков согласно утвержденному расписанию, в каждой клеточке и в соответствии с днем недели;
- домашнее задание, перечень изучаемых произведений, личную подпись и оценку (возможно не на каждом уроке) педагог фиксирует в дневнике обучающегося; выполнение программы отражается в индивидуальном плане ученика;

- на каждой месяц учебного года отводится один разворот;
- в случае болезни ученика педагог обязан возместить эти уроки и внести отметки о проведенных уроках на правой странице журнала, указав дату, время, Ф.И. ученика, дисциплину, за какое число проведен урок. Отдача уроков проводится при наличии медицинской справки учащегося;
- в случае болезни педагога внизу страницы ставятся даты больничного листа. Отдача уроков за дни болезни педагога проводится следующим образом: в учебную часть на имя директора подается заявление педагога с предложением расписания отдачи уроков; фактически проведенные уроки отмечаются на правой странице журнала с указанием даты, времени урока, Ф.И. ученика, дисциплины, за какое число проведен урок;
- внизу страницы указывается педагогическая и концертмейстерская нагрузка за месяц, больничный лист (если был), замещение болеющих педагогов (если проводилось) и подпись педагога;
- даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий;
- оценки по всем предметам, изучаемым учащимися школы, за четыре четверти и за год выставляются в общешкольную сводную ведомость и индивидуальные планы. Оценки за технические зачеты, академические концерты, выпускные экзамены фиксируются в протоколах и индивидуальных планах обучающихся.

### **III. Контроль за ведением журнала и хранение журналов.**

1. Директор школы обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
2. Каждую четверть, в соответствии с требованиями учреждения, журнал сдается директору на проверку.
3. Цель и дата каждой проверки, а также замечания по ведению журнала записываются в конце журнала на отведенной для этого странице, а также могут быть высказаны в устной форме. В случае отсутствия замечаний пишется словосочетание: «замечаний нет». В конце записи директор заверяет своей подписью.
4. В конце учебного года, не позднее двух недель после окончания учебного процесса, журнал сдается в учебную часть для хранения.
5. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.