

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа»  
г.Минусинск

Принято  
на педагогическом совете  
протокол №  
от 16.12 2018 г.

Утверждаю:  
приказ №  
директор МБУ ДО ДХШ  
г.Минусинск  
  
Н.Н.Ванькаева  
2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классного журнала**

2018 г.

## **1. Общие положения.**

1.1 Классные журналы являются государственными нормативно-финансовыми документами, ведение которых обязательно для учителя и классного руководителя.

1.2 К ведению журналов допускаются только педагоги работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

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

1.5 Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.6 Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штрих-корректора.

1.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускается путём аккуратного зачёркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: например: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

1.8 Учитель, допустивший исправление в журнале, пишет объяснительную на имя директора.

1.9 Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет заместитель директора по учебной части.

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

1.11 При выполнении замечаний и рекомендаций учитель делает соответствующую запись в журнале.

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

## **II. Оформление журнала.**

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист и обложку;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью (допустимо общеупотребительное сокращение имени);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.

2.5. Ежедневно в раздел «Учёт посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. 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 учителей. Сокращение наименования предметов не допускается.

2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

2.8. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течении года в большом конверте в конце журнала .

2.9. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала закреплённого за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.10. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.11. Название учебного предмета записывается с маленькой буквы в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.

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

2.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

2.14. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и др. *не допускается*. Допускается выставление в одной клетке двух отметок . Отметка выставляется в графе соответствующей записи урока.

2.15. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта;

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

2.18. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изученной теме.

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

3.1. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованны.

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

3.3. При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной формы аттестации.

3.4. Итоговые оценки за полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

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

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

3.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодических) отметок в следующей клетке.

#### **IV. Контроль и хранение.**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной части обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной части входит и контроль над ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

4.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению 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).

4.4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

4.5. В конце каждого учебного года журналы проверенные директором или заместителем директора по учебной части, сдаются в архив школы.

4.6. После пятилетнего хранения их журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не мене 25 лет.

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

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

5.2. . В случае невосполнимости сведений журнала комиссия в составе: директора школы, замдиректора по учебной части 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 в распоряжении учителя документам.

5.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам.

5.4. Учитель или классный руководитель, допустивший пропажу или порчу классного журнала, подлежит дисциплинарному взысканию.