

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета школы

Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО
«Детская школа искусств города Буинска
Республики Татарстан»

Кузьмина Л.А.
Приказ №142 от 29.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств города Буинска 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 общеобразовательном учреждении используется 2 вида классных журналов: индивидуальных и групповых занятий.

2. Общие положения.

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 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 забеливание 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) осуществляет 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 видеоуроков.
- 3.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому 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. отметок 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 оценивается 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, полугодических, 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.