

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «ДХШ № 2»  
Протокол № 3 от 31.08. 2022 года

УТВЕЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДХШ № 2»  
Е.В. Любимова  
Приказ № 169 от 11.08. 2022 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении классного журнала педагогическими работниками

### МБУ ДО «Детская художественная школа № 2»

#### І. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме педагогическими работниками МБУ ДО «Детская художественная школа № 2» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»; Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях» (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64); Письмо Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; Уставом МБУ ДО «Детская художественная школа № 2» (далее - Школа)

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее - журнал).

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных заданий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, итоговую.

Журналы хранятся в течение 5 (пяти) лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов), хранятся в школе 25 лет.

## **II. Действия преподавателя по заполнению журнала**

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов, ведется отдельный журнал смешанного состава.

2.2. Все записи в классном журнале ведутся четко, аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (черного цвета).

2.3. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

2.4. Запрещается вести записи карандашом.

2.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместитель директора по УР. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.6. Преподаватели и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

2.7. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

2.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи преподавателю.

2.9. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц, осуществляется только в присутствии классного руководителя и преподавателя.

2.10. При заполнении журнала преподаватель отмечает пропуски уроков, буквой «н».

2.11. По окончании уроков преподаватель обязан сдать журнал на хранение в преподавательскую.

2.12. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема урока. В этой же строке в графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания.

2.13. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год преподаватель делает следующую запись на правой стороне страницы под темой последнего урока в учебном году: «По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, и программа выполнена, то делается запись «Программа выполнена».

В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале преподаватель делает следующую запись «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь преподавателя, учебный отпуск, праздничные дни и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования».

Если программа не выполнена, то делается следующая запись. «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причинам невыполнения)»

2.14. Преподаватель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующим Положениями о системе оценивания.

Преподаватель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет). Использование произвольных знаков в журнал («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

2.15. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимися учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнал не выставляется.

2.16. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику.

2.17. Четвертные, полугодовые, годовые оценки обучающимся преподаватель выставляет после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносит только классный руководитель.

2.18. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».

2.19. В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию

2.20. Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

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

3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случаях отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

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

3.4. Злоупотребление преподавателя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В

случае обнаружения указанных нарушений директор Школы обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

#### **IV. Исправление неправильных записей**

4.1. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Яшина К. отметка по Рисунку за полугодие исправлена с «4» (хорошо) на «5» (отлично)».

При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью Школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись преподавателя.

В случае ошибочного выставления в журнале отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке, преподаватель зачеркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Тихоновой М. отметка «4» (хорошо) по Скульптуре за 10 марта выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

4.2. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

#### **V. Действия проверяющего при проверке журнала**

5.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по УР в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами Школы.

5.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальным планом работы заместителя директора по УР.

5.3. В начале учебного года заместитель директора по УР проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей.

5.4. В конце учебного года заместитель директора по УР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

5.5. По результатам проверки журнала, проверяющий, на специально отведенной странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока, проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

5.6. По результатам тематических проверок журналов, проверяющий составляет справку.

## **VI. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала**

6.1. Классный руководитель:

6.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качество ведения журнала по предмету;
- своевременного выставления текущих аттестационных, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

6.1.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременное заполнение списков класса по предметам;
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;
- своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

#### 6.2. Преподаватель, работающий в классе:

##### 6.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;
- внесения изменений, происшедших в составе класса.

##### 6.2.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания;
- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

#### 6.3. Руководители Школы (директор и заместитель директора по УР):

##### 6.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и преподавателей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала;
- представить к поощрению классного руководителя и преподавателей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала;
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения, подчистки и т.п.

##### 6.3.2. Руководители несут персональную ответственность за:

- предоставление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе;



- своевременную проверку журналов;
- ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

## **VII. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение**

7.1. Директор Школы и его заместитель по УР обязаны обеспечить хранение классных журналов.

7.2. В обязанность заместителя директора по УР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте (преподавательской).

7.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутришкольного контроля в Школе.

7.4. В конце каждой четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно- тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.5. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УР. Классный руководитель несет ответственность за ведение классного журнала.

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

7.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УР или директором Школы.

Предлагается делать следующие записи: 15 сентября. Замечания: стр.23 малая накаляемость отметок, замечания устранить до 23.09. Замечания исправлены.

7.8. 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.

7.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором Школы или заместителем директора по УР, сдаются в архив Школы. Для передачи в архив делается запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив».

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом. Принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о ведении классного журнала Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке п. 8.2. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312826856466889085918520579009063362995786704024

Владелец Любимова Елена Венедиктовна

Действителен с 25.01.2023 по 25.01.2024