

МБУ ДО «Детская художественная школа №3»  
2017-2018 уч. год

Принято и рассмотрено  
на педагогическом совете от  
«28» мая 2018 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДХШ №3»  
Степанова С.А. Степанова

«28» мая 2018 года *п. 153*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах ведения журналов**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**  
**образования**  
**«Детская художественная школа №3» города Вельска**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64)

Вопросы ведения классных журналов чаще всего регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОУ (п. 13 ст. 32 Закона РФ "Об образовании").

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией школы, финансовыми органами, родителями учащегося. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.

Оформление классного журнала влияет на объективную оценку труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за замену уроков.

В МБУ ДО «ДХШ №3» действует журнал групповых занятий.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

## ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения.

Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего цвета. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1. Наименование школы (МБУ ДО «Детская Художественная школа №3»);
2. Номер класса (для групповых занятий), например, 1, 2, 3 и т.д. 4)
3. Дата учебного года.

Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений и должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

В строке «Преподаватель» - полностью Ф.И.О. преподавателя, ведущего данный предмет.

На странице «Оглавление» - указывать страницы по учебным дисциплинам, включая страницы: «Сведения об учащихся и их родителях».

Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например, 09.12).

Название учебного предмета на страницах успеваемости и посещаемости должно быть записано так, как он именуется в учебном плане.

Количество строчек записей темы занятий должно соответствовать количеству дней занятий, т.е. на правой и левой страницах журнала количество чисел должно быть одинаковым, при сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Фамилии и имена обучающихся пишутся полностью.

Фамилия и имя ученика записывается в алфавитном порядке.

Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания обучающихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока);

- пропуски обозначаются буквой «н»;
- пропуски по болезни обозначаются «б»;
- присутствие ученика на уроке не отмечается символом

Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке.

Для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц.

Оценки, полученные на экзаменах либо зачет, выставляются в журнале отдельно очерченной графой.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии и имя – полностью (по группам и годам обучения). В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану.

Классные журналы должны предъявляться в учебную часть не позднее начала каждой четверти.

Классный журнал рассчитан на один учебный год.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на данный учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет.

Исправления в журнале не допускаются.

В случае ошибки при выставлении отметок необходимо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если

ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольный урок, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров К.- четыре (за 5.11) – (подпись преподавателя, зам. директора по УВР, печать учреждения).

В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и директора школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09 оценка 4».

В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2,3,4,5. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Присутствие ученика на уроке не отмечается символом, отсутствие символом — «н», по болезни символом «б».

В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл», в случае предоставления академического отпуска делается запись: «академический отпуск».

Вести журнал необходимо по полугодиям.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.

Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного учащегося следующим образом: «отчислен приказ № от « » \_\_\_\_\_ года.

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен 10.11.2018г., приказ № от « » \_\_\_\_\_ года.

Часы на замещение уроков оформляются в отдельной ведомости.

В журналах не проставляются числа каникул, праздников.

Запись замены групповых уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.

В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп обучающихся.

Заполняется страница «общие сведения об обучающихся».

В сводной ведомости успеваемости обучающихся (сведения об успеваемости обучающихся выставляются оценки по всем предметам, которые обучающиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.

В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

В конце каждого полугодия, а также по окончании учебного года преподаватели заполняют сводные ведомости «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся».

В конце учебного года «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся» заверяются директором и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости обучающихся

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «*Журнал проверен. Сдать в учебную часть. Дата. Подпись зам. директора*». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

### ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала. Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы в архив.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план).

- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)

- класс;

- учебный год;

- Ф. И. О. преподавателя;

- название школы;

- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.

Форма составления календарно – тематического планирования должна быть следующей:

Принято и рассмотрено  
на педагогическом совете от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДХШ №3»  
\_\_\_\_\_ С.А. Степанова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

## Календарно-тематический план на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год.

По предмету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класс, срок обучения \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ в неделю \_\_\_\_\_

План составлен на основе рабочей программы

---

(указать ФИО преподавателя)

Преподаватель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. преподавателя)  
*подпись*

№п/п	Дата проведения урока	Тема урока	Количество часов	Примечания
<i>1 полугодие</i>			<i>всего часов</i>	
<i>2 полугодие</i>			<i>всего часов</i>	

МБУ ДО "ДХШ №3", Степанова Светлана Алексеевна, ДИРЕКТОР  
08.12.2022 10:31 (MSK), Сертификат 2891950001AE4BB646E7202DE7A5DBF5