

Рассмотрено  
На заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от 31 августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ  
«Художественная школа»

Голубев Г.Е.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

ЧОУ «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. Уфа

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, и контроле за ведением классного журнала (далее Положение) ЧОУ «Художественная школа» г. Уфы (далее – Школа) устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку ведения, контроля и проверке классного журнала. Положение определяет обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классного журнала. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.
- 1.2. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее – Журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.
- 1.3. Журнал – нормативно – правовой документ, ведение которого обязательно для преподавателя.
- 1.4. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.
- 1.6. В Школе используются групповые классные журналы.

### 2. Оформление журнала

- 2.1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, ручкой синего цвета. Никаких исправлений и ведение записей карандашом в журнале не допускается, в исключительных случаях, исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «исправленному верить» за подписью преподавателя и руководителя Школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09. оценка «4»
- 2.2. На обложке журнала наименование Школы пишется в соответствии с Уставом.
- 2.3. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.
- 2.4. Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений с указанием класса.

- 2.5. Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке, имя учащегося пишется полностью.
- 2.6. Пропуски обозначаются буквой «и».
- 2.7. Дата проведения урока обозначается арабскими цифрами (например 01.09.).
- 2.8. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему рассматриваемую на уроке. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 2.9. В правой стороне журнала указываются дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно – тематическому плану.
- 2.10. В случае болезни преподавателя, замена уроков должна, как правило, осуществляться преподавателем той же специальности.
- 2.11. В случае замещения, занятия проводятся по учебно – тематическим планам преподавателя, ведущего предмет. Замещающий обязан записать тему занятия в графе того урока, который он заменял.
- 2.12. Если в школе нет возможности замещения, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя.
- 2.13. Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется. В конце журнала указывается количество листов цифрами и прописью, ставится дата и подпись преподавателя.
- 2.14. 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. Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается.
- 2.15. Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках.
- 2.16. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл (а) с (дата выбытия). В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) делается запись: «прибыл (а) с (дата прибытия). Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.
- 2.17. В графе «Что пройдено» тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.
- 2.18. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.
- 2.19. В конце учебного года журнал сдается заместителю директора по учебной работе.

### **3. Ответственность руководящих работников**

- 3.1. Директор общеобразовательного учреждения обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения (не менее 1 раза в четверть.)
- 3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
  - проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
  - осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК внося соответствующие записи на страницу замечаний , отмечает устранение выявленных нарушений;
  - обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
  - ведет журнал замены уроков, заполняет табель.
- 3.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 3.4. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

#### **4. Ответственность преподавателей.**

- 4.1. Преподаватель несет ответственность за содержание и своевременность оформления журнала:
- записывает дату (арабскими цифрами), тему урока, домашнее задание;
  - регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся;
  - выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года (после проведения последнего урока в отчетном периоде);
  - отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке.
- 4.2. Заполнение журналов заранее не допускается.
- 4.3. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 4.4. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:
- правильности и своевременности заполнения журнала (в т.ч. его «содержательной части»);
  - выполнения нагрузки преподавателем;
  - выполнения программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
  - выполнения указаний к ведению журнала;
  - объективности выставления текущих и итоговых отметок;
  - системы проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний;
  - наполняемости оценок (для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть);
  - правильности оформления замены уроков и особенностей проведения сдвоенных уроков;
  - отслеживании посещаемости занятий учащимися. Сроки предоставления журналов до 20 числа каждого месяца и за 3 – 4 дня до педагогических советов.

## **5. Карантин**

5.1. В случае объявления карантина в журналах групп предпрофессиональной программы «Живопись» в графе «тема занятий» вносится слово «карантин»

5.2. В случае объявления карантина, в журналах групп на отделении самокупаемости изменяются даты проведения занятий, т.к. часы должны быть отработаны полностью. Вариантом отработки часов карантина являются добавление к занятию 0,5 часа и постепенная выработка часов карантина.