

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол от 16.01.2023 № 3



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУДО «Первая детская  
музыкальная школа» города Кирова  
от 16.01.2023 № 3

**Положение**  
**о единых требованиях по ведению**  
**классных журналов преподавателей**  
**МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова**

**I. Общие положения**

1. В соответствии со ст.28 и.10 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова (далее - Школа) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2. Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классные журналы индивидуальных и групповых занятий являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

3. Классный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

**II. Общие требования к заполнению журналов**

1. Классный журнал рассчитан на учебный год.

2. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Преподаватель обязан каждый урок отмечать присутствие или отсутствие обучающихся на уроке, систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха для удаления неверных записей. **Категорически не допускается использование записей карандашом!**

4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных. Исправление в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написание правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший ошибку.

5. Журналы сдаются в учебную часть на проверку ежемесячно не позднее последнего дня месяца.

6. Журналы хранятся в специально оборудованном шкафу. **Недопустимо во внеурочное время хранить журналы в учебных кабинетах. Запрещено выносить из школы журналы домой и выдавать на руки обучающимся.**

7. Отметки за каждую четверть, экзаменационные и итоговые (годовые) отметки заносятся преподавателями в журнал и сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся формирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**Отметки в ведомость выставляются преподавателями групповых дисциплин -**

за неделю до начала каникул, преподавателями специальных дисциплин - за три дня до начала каникул. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

8. Отметка о **выбытии обучающегося** делается в журнале на соответствующей строке с фамилией выбывшего ученика следующим образом, а на странице: «выбыл 15.11.2015», в сводной ведомости учета успеваемости в графе Ф.И. обучающегося делается запись: «выбыл 15.11.2015, приказ от 15.11.2015 № 13».

В случае предоставления обучающемуся **академического отпуска** запись в журнале делается следующим образом: «академический отпуск с 01.09.2015 по 01.12.2015», в сводной ведомости учета успеваемости в графе Ф.И. обучающегося делается запись: «академический отпуск с 01.09.2015 по 01.12.2015, приказ от 01.09.2015 № 11».

9. Отметка о предоставлении обучающемуся формы обучения в виде экстерната в журнале в графе «количество пропусков» делается запись «**экстернат**» напротив фамилии обучающегося.

10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора Школы вынесения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

### **III. Оформление журнала для преподавателей индивидуальных дисциплин**

1. Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений); эта же запись дублируется на обложке: сведения об обучающихся класса (класс, дата рождения, № общеобразовательной школы и класс, имена и отчества родителей - полностью, домашний адрес, телефон); сведения о выступлениях обучающихся класса;

- выполнение репертуарного плана по полугодиям;

2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни, ученического отпуска или отпуска без сохранения заработной платы преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке. В графе «Примечание» делает соответствующую запись (например: «с 7 по 12 октября замещал Кузнецов И.П., 7 пед. или конц. часов») и подпись преподавателя).

3. Списки обучающихся записываются на страницах журнала после согласования в учебной части по классам (1,2,3,4 и т.д.) - арабскими цифрами. Фамилия и имя - полностью. Списки обучающихся записываются на страницах журнала в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) с учетом отделения по специальности:

- обучающиеся по предпрофессиональным образовательным программам;

- обучающиеся по общеразвивающим программам;

- обучающиеся на отделении платных дополнительных образовательных услуг.

Если обучающийся учится на подготовительном отделении - в графе «класс» делается запись **п/о**, если в группе раннего творческого развития - в графе «класс» - **г/р**.

4. В каждую строку вписывается 1 ученик, даже если предмет тарифицирован 0,5 часа в неделю. Сведения о продолжительности урока (0,5; 1; 2; 2,5 часа) проставляются в графе «**нагрузка**».

5. В случае **пропуска в клетке**, соответствующей определенной дате, в журнале делается отметка «**н /,** или **оценка**». Не допускается **сокращенное обозначение** причин пропуска (например: «отпр.» - отпросился, «оп.» - опоздал и т.д.).

6. В графе «**примечание**» указывается:

- отметка о больничном листе, отпуске без сохранения заработной платы, ученическом отпуске;



- запись об отчислении, зачислении, переводе, академическом отпуске;
- дата возмещения урока, который был пропущен по уважительной причине. В случае, если урок не был восстановлен, следует сделать запись: «урок будет восстановлен в следующем месяце».

7. Если преподаватель ведет несколько дисциплин, то записывается название каждого предмета согласно учебного плана.

8. **Концертмейстерам групповых дисциплин** следует вписывать только название предметов (например: «ансамбль скрипачей», «хор младших классов», «вокальный ансамбль»). **В остальных случаях - концертмейстер** вносит в журнал список обучающихся по классам преподавателей.

Например: преп. Земцова А.И., скрипка

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

9. Подсчет часов осуществляется ежемесячно преподавателями. Отдельно подсчитываются педагогические и концертмейстерские часы дневного отделения и отделения платных дополнительных образовательных услуг.

Ежемесячно в журнале осуществляется подсчет часов и фактически выданных человеко-часов, с обязательным подведением итогов: «Итого дано часов», «Итого дано человеко-часов».

Если преподаватель ведет два и более журналов, то общее количество часов подсчитывается в одном из журналов.

Заместитель директора по УВР проверяет правильность оформления, заполнения и подсчета часов, сделанные преподавателем в журнале.

10. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов должны быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записи в журналы;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- изменения в списочном составе учащихся (отчисление или зачисление обучающихся, перевод к другому преподавателю и иные сведения, отражаемые в журнале).

По окончании проверки, заместитель директора по УВР записывает замечания и рекомендации на соответствующей странице журнала, указывает сроки устранения недочетов, ставит свою подпись и дату проверки.

Заместитель директора обеспечивает замену уроков, в случае отсутствия преподавателя, ведет журнал замены уроков, заполняет таблицу.

11. Контроль за оформлением репертуарных планов и сведений о выступлениях обучающихся класса осуществляют **заведующие отделениями** два раза в год.

#### **IV. Оформление журнала для преподавателей групповых дисциплин**

1. Преподаватель заполняет в журнале титульный лист (запись без сокращений); эта же запись дублируется на обложке.

2. Списки обучающихся записываются на страницах журнала в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) с учетом отделения по специальности.

3. Дата проведения урока в правой части развернутого листа журнала должна соответствовать дате, поставленной в левой части листа и быть записана только арабскими цифрами: например: 05.09.; 23.11; 07.02 и т.д.

4. На правой стороне страницы журнала преподаватель записывает тему, изученную на уроке и домашнее задание. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета.

5. Преподаватель обязан проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость. В клетках для отметок можно ставить оценки, точки (если обучающийся присутствовал, но не был аттестован) или «н» (если обучающийся отсутствовал).

6. Отметки за письменные виды работ следует выставлять всем обучающимся, кроме отсутствующих.

7. Подсчет часов осуществляется ежемесячно. Общее количество часов подсчитывается в одном из журналов.

#### **V. Обязанности администрации Школы**

1. Директор Школы отвечает за обеспечение необходимым количеством классных журналов и место для их хранения.

2. Журналы за последние 5 лет хранятся в школе в специально отведенном месте. По окончании учебного года преподаватели сдают журналы в учебную часть, заполненные не позднее 10 июня.

3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический (не реже 1 раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с учебным планом, сведениями о выработанных часах, человеко-часах согласно фактической нагрузке преподавателей, контролирует выставление оценок в общешкольную ведомость по итогам четверти.

4. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль за правильностью оформления журналов, завершив проверку, записывает замечания, рекомендации по их устранению в **журнал проверок** с указанием даты устранения замечаний преподавателями за их подписью.

5. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости.

#### **VI. Обязанности педагогических работников**

1. Педагогические работники несут ответственность за:

- ведение в установленном порядке учебной документации (журналов и ведомостей) согласно единых требований по ведению классных журналов преподавателей, принятых в школе;

- контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлению оценок в классный журнал и дневник;

- своевременное предоставление администрации сведений о выработанных часах и человеко-часах ежемесячно, не позднее последнего числа текущего месяца;

- хранение журнала в специально отведенном месте в учебной части;

- правильность заполнения в журнале записей по замене уроков временно отсутствующих преподавателей и подаче сведений по замещению до последнего числа текущего месяца.

2. При выявлении факта выноса журнала из школы, директор вправе применить к преподавателю дисциплинарное взыскание.