



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБДО «АДХШ им. А.М. Знака»

Е.В. Андреева

«25» сентября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы (далее – Школа), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

### 2. Организация работы с классным журналом

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1 «а», 1 «б» и т.д.

2.2. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

2.3. Тема урока формируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

2.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую цель урока, т.е. делать общие записи.

2.5. Все записи должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выявления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом написать правильную;
- сделать запись на этой странице внизу типа «02.04. Иванова Ирина -текущая отметка за \_\_\_\_ (число, месяц) 3 (удовлетворительно), подпись преподавателя.

2.7. Отметка и выбытии учащегося делается в соответствующей строке с фамилией учащегося и на странице «Итоговые оценки», в графе «Ф.И. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12».

2.8. 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: «прибыл 10.11», а затем на следующих страница

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУДО «АДХШ им. А.М. Знака»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Андреева  
«25» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы (далее – Школа), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

**2. Организация работы с классным журналом**

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1 «а», 1 «б» и т.д.

2.2. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

2.3. Тема урока формируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

2.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую цель урока, т.е. делать общие записи.

2.5. Все записи должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выявления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом написать правильную;
- сделать запись на этой странице внизу типа «02.04. Иванова Ирина -текущая отметка за \_\_\_\_ (число, месяц) 3 (удовлетворительно), подпись преподавателя.

2.7. Отметка и выбытии учащегося делается в соответствующей строке с фамилией учащегося и на странице «Итоговые оценки», в графе «Ф.И. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12».

2.8. 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: «прибыл 10.11», а затем на следующей странице фамилия и имя прибывшего выписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Итоговые оценки» делается запись «прибыл 10.11.».

2.9. Каникулярное время в классном журнале не записывается;

2.10. Праздничные дни выписываются в журнал в соответствии с календарно-тематическим планом записью «Праздничный день».

2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.12. Директор и завуч школы обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения не реже одного раза в полтора месяца с целью проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, выполнения программ.

### 3. Обязанности

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащихся полностью в алфавитном порядке);

- фамилия, имя, отчество преподавателя на всех страницах классного журнала - название предмета в соответствии с учебным планом;

- общие сведения об учащихся;

- итоговые оценки.

3.2. Преподаватель:

- обязан заполнять классный журнал в день проведения урока;

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- выставлять отметки за самостоятельные работы всем учащимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом;

- имеет право в клетках для отметок записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (не был), «н/а» (не аттестован). Выставление в классном журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

- обязан на левой стороне развёрнутой страницы классного журнала ставить дату урока, отмечать отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывать тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- на странице, где записывается пройденный материал, в конце полугодия преподаватель делает запись: «За первое полугодие \_\_\_\_\_ часов», подпись преподавателя;

- в конце года (изучения курса) после предыдущей записи делать запись «Программа пройдена полностью» или «Не пройдены следующие темы: « \_\_\_\_\_ », подпись преподавателя;

- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком: перед записью темы урока ставит «з» и ставит подпись, все другие сведения заносятся в Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

3.3. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся в зачётный период;
- чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо не менее трёх отметок;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени;
- итоговые отметки за каждое полугодие выставляются после записи данных последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующего полугодия выставляются после итоговых полугодичных отметок.