

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №01 от 30.03.2026г.

Утверждено
приказом «Детская школа искусств №8»
№ 36/21 от 30.03.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения журналов преподавателями** **«Детская школа искусств №8»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журналов преподавателями «Детская школа искусств №8» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. №273-ФЗ, Уставом «Детская школа искусств №8».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроля, проверки, хранения, а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению журналов, действующих в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее по тексту - «Детская школа искусств №8» или школа) , принимается педагогическим советом школы и вводится в действие приказом директора.

1.3. Журнал – один из основных видов учебной документации, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса школы и характеризующий содержание, качество выполнения и установленный объем учебной (преподавательской) работы преподавателя.

1.4. В «Детской школе искусств №8» действуют два вида журналов (далее по тексту при совместном упоминании – журнал, журналы):

1. Журнал успеваемости и посещаемости учащихся школы (далее - *журнал групповых занятий*), который заполняется на каждую группу;

2. Классный журнал посещаемости и успеваемости учащихся школы (далее - *журнал индивидуальных занятий*).

1.5. Журналы являются документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися школы.

1.6. Оформление журналов объективно отражает надлежащее исполнение преподавателем должностных обязанностей по следующим критериям:

1.6.1. выполнение образовательной программы по учебным предметам;

1.6.2. проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

1.6.3. соблюдение норм домашнего задания;

1.6.4. точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

1.7. Ведение журналов является должностной обязанностью преподавателя.

1.8. Журналы рассчитаны на один учебный год.

1.9. Журналы хранятся в школе в течение 10 лет.

II. Общие правила ведения журналов

2.1. Ведение журналов осуществляют педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники школы (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий структурным подразделением) в части ведения раздела журналов «Замечания по ведению журналов».

2.2. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журналов.

2.3. В журнале фиксируется количество уроков, которое соответствует реализуемой образовательной программе и учебному плану (или индивидуальному учебному плану), а также объему установленной преподавателю учебной (преподавательской) работы.

2.4. Название учебного предмета записывается в журнал согласно названию, указанному в учебном плане.

2.5. Все записи в журнале осуществляются на русском языке, шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно и без исправлений.

Не разрешается использование корректора, карандаша, фломастера.

2.6. 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: «Отметка Иванову Петру за 05.11 исправлена на «4» (хорошо)», подпись преподавателя. Аналогично производится исправление иных ошибочно внесенных записей в журнале.

2.7. Титульный лист журнала групповых занятий (обложка) оформляется следующим образом:

- 1) наименование школы («Детская школа искусств №8»);
- 2) учебный год;
- 3) наименование учебного предмета;
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.8. Титульный лист журнала индивидуальных занятий (обложка) оформляется следующим образом:

- 1) наименование школы («Детская школа искусств №8»);
- 2) место ведения образовательной деятельности;
- 3) учебный год;
- 4) наименование учебного предмета;
- 5) фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.9. Даты занятий в журналах распределяются по четвертям.

2.10. Нумерация классов в журналах производится только арабскими цифрами (например: 1,2,3,4,5,6,7,8...).

2.11. Даты проведения уроков в журналах указываются только арабскими цифрами (например: 1,2,3,4,5,6,7,8...).

2.12. Списочный состав обучающихся (фамилия, имя) пишется в журналах в столбце слева на левом листе разворота журнала. Обучающиеся записываются через пустую строку.

2.13. Преподаватель фиксирует в журналах все изменения в списочном составе обучающихся путем проставления записи: «выбыл», «переведен».

Запись делается на строке, где записан данный учащийся с указанием даты изменений и реквизитов приказа.

Например, «выбыл с 15 октября, приказ №__ от ____».

2.14. Преподаватель обязан в журналах отмечать присутствующих обучающихся на каждом уроке.

Присутствие обучающегося на уроке отмечается в журналах точкой в строке, где записан данный учащийся, и в клетке соответствующей даты.

2.15. Количество недельных часов проставляется на левой странице журналов: после наименования соответствующего предмета в журнале групповых занятий, рядом с ФИ обучающегося в журнале для индивидуальных занятий.

2.16. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема и краткое содержание, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану, домашнее задание.

2.17. При проведении сдвоенных уроков в журнале групповых занятий делается запись темы каждого урока в отдельной графе.

2.18. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, в журнале индивидуальных занятий ставит подпись внизу фамилии обучающегося, которому был проведен урок, под датой проведенного урока в журнале индивидуальных занятий.

2.19. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала групповых занятий и ставит свою подпись с расшифровкой подписи.

2.20. В случае отсутствия замены преподавателя, в журналах преподаватель делает запись фактической даты проведения урока под плановой датой проведения урока.

2.21. В случае отсутствия (временная нетрудоспособность и иные причины) преподавателя хора (хоровой класс) замену преподавателя осуществляет концертмейстер. Концертмейстер оформляет ведение журнала в соответствии с настоящим положением и ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока в журнале групповых занятий.

2.22. В случае отсутствия (временная нетрудоспособность и иные причины) преподавателя оркестрового класса замену преподавателя осуществляет концертмейстер. Концертмейстер оформляет ведение журнала в соответствии с настоящим положением.

2.23. Консультационные часы проводятся за пределами расписания уроков и фиксируются в отдельном журнале выдачи консультационных часов, являющемся вкладышем к основному журналу.

2.24. Выходной день – воскресенье (и суббота), каникулярные дни и нерабочие праздничные дни, резервные дни в журналах не проставляются.

III. Выставление оценок в журналы

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, наполняемость оценок в журналах должна составлять не менее 50% от общего количества уроков за отчетный период по учебному плану.

3.3. Выставление оценок осуществляется следующими символами: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован). Выставление оценок со знаками «+» (плюс) и «-» (минус) допускается. В случае отсутствия обучающегося на уроке в журналах проставляется обозначение: «н/б» - отсутствие по болезни или иным основаниям.

3.4. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке без разделительных знаков.

3.5. Отметка «н/а» (не аттестован) обучающемуся может быть выставлена только в случае, если наполняемость оценок в журнале составляет менее 50% от общего количества уроков за отчетный период по учебному плану и пропуска им более 50% занятий за отчетный период (четверть).

3.6. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за контрольные работы, академические концерты и другие формы контроля оценки выставляются в день проведения зачетного мероприятия.

3.7. Оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляться только за успехи в учебной деятельности.

В журналах не ставятся оценки, не связанные с качеством знаний обучающегося, например: плохое поведение обучающегося на уроке, опоздание и т.п.

3.8. Оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока (допускается через пустой столбец в журналах групповых занятий). Не допускается выделять эти оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

3.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

3.10. Годовые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. (*I четв., II четв., III четв., IV четв., ЭКЗАМЕН, ГОД*)

IV. Контроль за ведением журналов и хранение журналов.

4.1. Директор «Детской школы искусств №8» и (или) его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Основными направлениями контроля за ведением журнала могут быть:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными настоящим положением требованиями;
- выполнение учебной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- своевременность, регулярность и объективность выставления оценок обучающимся;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;
- правильность оформления замены уроков.

4.3. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению журнала», где указывается цель

проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

4.4. Итоги проверки журналов могут быть (по мере необходимости) отражены в справках или приказах «Детской школы искусств №8».

4.5. В конце учебного года преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе. По результатам проверки в разделе «Замечания по ведению журнала» делается запись «*Журнал проверен. Принят на хранение.*», подписывается директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и сдаются в архив школы.