

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол № 3 от 09.01.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классного журнала**  
**преподавателями**  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
**«Детская хореографическая школа «Спектр»**  
**г. Юрги»**

г. Юрга

**Контур Кристо**

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ  
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ"  
Марина Марина Николаевна

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 01.04.2026

серийный номер  
срок действия

6bd141bc83b61da3247cab0c51e802ad8190158b  
05.12.2025 - 28.02.2027

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала преподавателями (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа «Спектр» г. Юрги» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов документации - классного журнала: устанавливает единые требования к ведению классного журнала, определяет компетенцию и ответственность классных руководителей и кураторов, преподавателей Учреждения в сфере ведения классных журналов и их проверки.

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты освоения учебных программ обучающимися.

1.4. Классный журнал является основным учетным документом учебной работы, подтверждающим: контингент обучающихся; изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий и т.д.; перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебными планами, образовательной программой Учреждения; содержание изучаемого учебного материала в соответствии с рабочими программами по учебным предметам; учебную нагрузку обучающихся; посещаемость обучающимися учебных занятий; текущую, триместровую/четвертную, полугодовую, годовую, итоговую успеваемость обучающихся.

1.5. Классный журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных преподавателем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с квалификацией преподавателя.

## 2. Общие требования к ведению классного журнала

2.1. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя Учреждения, классного руководителя, куратора класса.

2.2. Оформление классного журнала преподавателями Учреждения, классными руководителями, кураторами классов начинается с ознакомления с Указаниями к ведению классного журнала (приложение 1).

2.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

2.4. Распределение страниц в классном журнале осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Классный журнал ведется по форме:

2.5.1. на левой стороне предметной страницы журнала

– ставится дата проведения учебного занятия (число - арабскими цифрами, месяц - прописью); при сдвоенном уроке дата записывается дважды, при 3 часах - трижды;

– отмечаются отсутствующие на учебном занятии обучающиеся строчной буквой «н» (не допускаются факты выставления оценок в дни отсутствия обучающихся на уроках!);

– проставляются оценки (не допускается выставление двух отметок в одной клетке!).

2.5.2. на правой стороне предметной страницы журнала

– дата проведения учебного занятия (число и месяц арабскими цифрами);

– тема пройденного на учебном занятии материала в соответствии с тематическим планированием; тема при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной строке;

2.6. Каникулярные дни в классном журнале не прописываются.

2.7. Каждый триместр/четверть по всем предметам начинается с записи инструктажа по технике безопасности.

Контуэ Кристив

Документ подписан электронной подписью 01.04.2026

владелец

серийный номер  
срок действия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ  
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ  
Марина Марина Николаевна

6bd141bc83b61da3247cab0c51e802ad8190158b  
05.12.2025 - 28.02.2027

- 2.8. При выставлении текущих отметок разрешается использовать только один из символов: «2», «3», «4», «5» и «н» (в случае фактического отсутствия ученика на уроке).
- 2.9. При выставлении итоговых отметок за триместр/четверть, полугодие, год по предмету «Подготовка концертных номеров» («Подготовка репертуара», «Сценическая практика») используется отметка «зачет/ незачет»; текущие отметки по предмету не выставляются.
- 2.10. При выставлении итоговых (триместровых/четвертных, полугодовых, годовых) отметок допускается отметка «н/а» (не аттестован), но только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий за указанный период.
- 2.11. Использование других/ произвольных знаков в журнале не допускается.
- 2.12. Итоговые оценки за каждый триместр/четверть, полугодие и год проставляются после записи последнего учебного занятия по данному предмету без пропусков клеток.
- 2.13. Текущие отметки следующего триместра/четверти, полугодия выставляются в клетке после итоговых (триместровых/четвертных, полугодовых) оценок без пропусков клеток.
- 2.14. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр/четверть, полугодие. Здесь же после годовой отметки выставляются экзаменационные и итоговые отметки, согласно тематическому планированию. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой).
- 2.15. Отметки за триместр/четверть, полугодовые и годовые отметки выносятся преподавателями на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее второго дня после окончания триместра/ четверти, полугодия, года.
- 2.16. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:
- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом триместровых/четвертных или полугодовых оценок;
  - экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки;
  - при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.
- 2.17. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания обучающихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока, но не менее двух оценок в месяц). Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов триместра/четверти.
- 2.18. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трех и более учебных занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 2.19. Преподаватели обязаны заполнять классные журналы своевременно: к концу рабочего дня все записи должны быть оформлены.
- 2.20. Заполнение классных журналов заранее не допускается (журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия).
- 2.21. Заполняется классный журнал аккуратным разборчивым почерком, без исправлений.
- 2.22. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки, необходимо её аккуратно зачеркнуть, рядом поставить правильную оценку и немедленно поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который сделает запись на этой странице установленного образца (приложение 2).
- 2.23. Преподаватели Учреждения несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классных журналов.

2.24. Доступ к классным журналам имеют административные работники и преподаватели, проводящие учебные занятия в данном классе или преподаватели, заменяющие их.

2.25. Запрещается преподавателям выносить классный журнал из Учреждения.

2.26. Категорически запрещается допуск обучающихся к работе с классным журналом.

2.27. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии классных руководителей с разрешения администрации Учреждения.

### 3. Функции классного руководителя, куратора

3.1. Классный руководитель, куратор отвечает за ведение журнала своего класса.

3.2. Классный руководитель, куратор в классном журнале заполняет:

- титульный лист (обложку); оглавление;
- наименования предметов, списки обучающихся класса,
- фамилия, имя, отчество преподавателя на соответствующих предметных страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- список обучающихся в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, смена фамилии и т.д.) заполняются классным руководителем/ куратором в течении 3-х рабочих дней после получения приказа по Учреждению.

При выбытии обучающегося напротив его фамилии делается запись «выбыл» на каждой предметной странице. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Приказ/ решение педагогического совета, дата, номер» производится запись: выбыл, приказ № \_\_ приказ № \_\_ от \_\_\_\_.

3.4. В течение учебного года классный руководитель, куратор:

- отмечает и анализирует посещаемость уроков обучающимися (в случае пропусков уроков принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
- анализирует текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями), преподавателями);
- проверяет правильность оформления предметных страниц журнала преподавателями.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель, куратор на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Приказ/ решение педагогического совета, дата, номер» напротив фамилии каждого ученика делает запись:

- переведен, протокол № \_\_ от \_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение, протокол № \_\_ от \_\_\_\_;
- окончил обучение, протокол № \_\_ от \_\_\_\_.

### 4. Функции заместителя директора по УВР

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы в Учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов.

4.2. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет распределение страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета (рекомендуемое распределение количества страниц классного журнала на учебный предмет: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр.);
- проводит инструктивные совещания с преподавателями, классными руководителями, кураторами классов по заполнению классных журналов;
- проверяет готовность классных журналов, правильность заполнения.

4.3. В течении учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проверяет качество заполнения классных журналов;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных занятий;
- контролирует своевременность и плотность выставления отметок обучающимся;

Контур Кристо

Документ подписан и квалифицирован  
электронной подписью 01.04.2026

серийный номер  
срок действия

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования "ДЕТСКАЯ  
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" г. ЮРГИ  
ул. Мухоморова, д. 10, Юргинский район,  
Т. Юргинский район, г. Юрга, ул. Мухоморова, д. 10  
566 41 68 03 00 100 32 4 64 00 0 0 0 0 2 2 0 0 1 9 0 4 3 0 0  
05.12.2025 - 28.02.2027

- строго выверяет соответствие записей на левой и правой страницах классного журнала;
  - строго контролирует аккуратность ведения записей в журнале; проверяет наличие сносок на все исправления; не допускает использование корректора, стирание записей и т.д.;
  - добивается своевременного оформления в журнале прибытия/выбытия обучающихся;
  - осуществляет систематический (не реже двух раз в триместр/четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
  - проводит по необходимости дополнительные инструктивные совещания с преподавателями по заполнению классных журналов;
  - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.4. По окончании триместра/четверти, полугодия, года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет:
- оформление классных журналов в соответствии с настоящим Положением;
  - выполнение образовательной программы, программ по учебным предметам;
  - уровень успеваемости, в том числе объективность выставления отметок обучающимся за триместр/ четверть, а также полугодовых, годовых, экзаменационных;
  - подведение итогов деятельности обучающихся и преподавателей по каждому предмету.
- 4.5. В конце учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает журнал у классного руководителя, проверяет правильность и полноту оформления, до 20 июня сдает журнал на хранение.

## 5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и контроль за правильностью их ведения.
- 5.2. Контроль за правильностью ведения классных журналов возлагается непосредственно на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами по поручению директора Учреждения.
- 5.3. Возможные направления проверки классных журналов в течении учебного года:
- качество оформления в соответствии с установленными требованиями;
  - выполнение программы;
  - своевременность заполнения в соответствии с установленными требованиями;
  - своевременность и наполняемость оценок;
  - объективность выставления итоговых отметок обучающимся;
  - изменения в списочном составе (прибытие/ выбытие, перевод и т.д. обучающегося);
  - учет посещаемости учебных занятий обучающимися и другие.
- 5.4. По результатам проверки классного журнала проверяющий на последней странице журнала «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Замечания и предложения проверяющих» делает запись «Замечаний нет» или фиксирует замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения.
- 5.5. По итогам повторной проверки в графе «Отметка о выполнении» делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов (запись «Замечание устранено/ не устранено»). Все записи подкрепляются подписью проверяющего.
- 5.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за неисполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.
- 5.7. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой директором Учреждения издается приказ по содержанию проверки.
- 5.8. Классный журнал хранится в течении пяти лет.
- 5.9. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными

ведомостями учета успеваемости обучающихся класса.

5.10. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех классных журналов за учебный год) хранятся в Учреждении не менее 25 лет.

Приложение № 1

### Указания к ведению классного журнала

1. Классный журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных преподавателем учебных занятий.
2. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя, классного руководителя Учреждения.
3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов обозначаются литерами (например, 2А, 2Б).
4. На титульном листе (обложке) классного журнала указываются класс и учебный год.
5. Оглавление заполняется в соответствии с распределением страниц. Наименование предмета в оглавлении пишется с заглавной буквы. Напротив предмета проставляется номер страницы.
6. Фамилия, имя, отчество преподавателя пишется полностью. Список обучающихся класса (фамилия и имя) заполняются в алфавитном порядке.
7. Наименование предмета в классном журнале на предметных страницах (со с.3) должно соответствовать названию дисциплины в учебном плане и записано с маленькой буквы.
8. По проведении каждого урока преподаватель обязан: проставить дату проведения урока на левой стороне предметной страницы журнала (месяц пишется прописью); записать дату и тему, пройденную на уроке на правой стороне предметной страницы журнала. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 07.09.).
9. Не допускается использование каких-либо произвольных знаков в журнале, кроме оценок «2», «3», «4», «5». Не допускается выставление двух отметок в одной клетке.
10. Текущие оценки по предмету «Подготовка концертных номеров» («Подготовка репертуара», «Сценическая практика») не ставятся; выставляется оценка «зачет/ незачет» только за триместр/четверть, полугодие, год.
11. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов триместра/четверти. Для объективной оценки обучающихся необходимы не менее 3 текущих отметок при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более 2 ч в неделю.
12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трех и более учебных занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению
13. Итоговые оценки за каждую четверть/ триместр, полугодие, год проставляются после записи последнего урока по данному предмету. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть/триместр (полугодие). Одновременно с этим оценки за четверть/ триместр, полугодие и годовые оценки заносятся в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
14. Не допускаются пропуски клеток при заполнении классного журнала.
15. Общие сведения об обучающихся заполняются с использованием данных из личных дел и анкет на начало учебного года обучающихся.
16. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, без помарок и исправлений шариковой ручкой со стержнем черного цвета.
17. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей.
18. Не допускается использование гелиевой ручки, карандаша/ ручки типа «пиши-стирай».

Контур Кратко

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 01.04.2026

серийный номер  
срок действия

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования "ДЕТСКАЯ  
МАШИНА"  
Маслова Мария Николаевна  
6bd141bc83b61da3247cab0c51e802ad8190158b  
05.12.2025 - 28.02.2027

19. Замечания по ведению классного журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и/или директором Учреждения.

Приложение № 2

Запись в классном журнале  
при выставлении преподавателем ошибочной оценки

На предметных страницах (в нижней части страницы):

*Отметка Тихоновой М. за 09.12. выставлена ошибочно.*

*Отметка «4» (хорошо) Тихоновой М. за 09.12. выставлена ошибочно, верной считать «5» (отлично).*

*Отметка «4» (хорошо) Тихоновой М. за 09.12. исправлена на «5» (отлично), исправленному верить.*

В случае если оценка текущая - подпись преподавателя-предметника.

В случае если оценка итоговая - подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора, печать Учреждения.

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» (в нижней части страницы):

*В строке под № 5 Ивановой А. отметка за I триместр (любой другой триместр, полугодие, год) по гимнастике «н/а» исправлена на «5» (отлично).*

*В строке под № 12 отметка Котову П. за I четверть (любую другую четверть, полугодие, год) по ритмике исправлена с «3» (удовлетворительно) на «4» (хорошо).*

*В строке под № 4 отметка «4» (хорошо) Иванову И. за год по танцу поставлена ошибочно.*

Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора, печать Учреждения.

Контур Кристо

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ  
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ"  
Марина Марина Николаевна

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 01.04.2026

серийный номер  
срок действия

6bd141bc83b61da3247cab0c51e802ad8190158b  
05.12.2025 - 28.02.2027