

Принято на заседании  
Педагогического совета Школы  
МБУ ДО «ДШИ с. Покровское» НР РО  
Протокол № 5 от 19.06 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУ ДО  
«ДШИ с. Покровское» НР РО  
от 22.06 2015 г. № 28-0/9

Е.Е. Давиденко

М.П.

## ПРАВИЛА

### ведения журналов индивидуальных и групповых учебных занятий

#### 1. Общие положения

1.1. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие занятия в данном классе, администрация МБУ ДО «ДШИ с. Покровское» НР РО (далее - Школа).

1.2. Преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.3. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока.

1.4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); исправления в журналах допускаются в исключительных случаях.

1.5. При проведении сдвоенных уроков групповых дисциплин темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение» и другие без указания конкретной темы.

#### 2. Обязанности преподавателей

2.1. Преподаватель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащих, списки обучающихся на всех страницах, сводную ведомость успеваемости.

2.2. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов:

- «2», «3 », «4», «5»;

- н (в случае отсутствия ученика);

- н/а (не аттестован);

- выставление точек не допускается;
- выставление двух отметок в одной клетке не допускается;
- выставление знаков «+» и «-» не допускается;
- отметка «1» не выставляется.

2.3. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать Школы.

2.4. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени преподаватель делает запись «прибыл (выбыл) с числа, месяца, года».

### **3. Выставление итоговых отметок**

3.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урона, если для них не предназначены иные клетки. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.3. По итогам четверти (полугодия) обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 50% учебных занятий или отсутствии хотя бы трех отметок.

3.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

3.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.6. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе

отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

3.7. В выпускных классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения преподавателя.

#### **4. Осуществление контроля ведения журнала и его хранение**

4.1. Директор Школы и его заместитель по УВР обязаны систематически осуществлять контроль правильности оформления и ведения журналов.

4.2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (по итогам четверти);
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

4.3. В конце года каждый преподаватель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

4.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Примечания». Все записи подкрепляются подписью заместителя директора по УВР. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы, где хранятся в течении 5 лет.