

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического Совета  
МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА  
от « 27 » августа 2021 г.

Приложение № 1 к приказу  
«О внесении изменений в приказ  
№ 44 от 30.03.2015г. «Об утверждении  
локальных нормативных актов»  
от 14.09.2021г. № 60

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор МАОУ ДО ДШИ  
ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА  
  
Н.В. Ивлева

## ПРАВИЛА

ведения журналов индивидуальных учебных занятий  
и журналов групповых занятий

### 1. Общие положения

1.1. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие занятия в данном классе, администрация МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА (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, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью Школы.

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 учащихся, 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;
- отметка «1» не выставляется.

2.3. Выставление в одной клеточке двух отметок выставляется через дробную черту « / » .

2.4. 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 образовательного учреждения.

2.5. 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».

2.6. В конце отчетного периода на предметной странице преподавателем групповых предметов подводятся итоги прохождения программ: преподаватель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически.

2.7. Учет пропусков занятий обучающимися преподаватель ведет ежедневно.

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

3.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока, если для них не предназначены иные клетки. Допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). 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 часа 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) ученик 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 учителя.

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

4.1. Директор Школы и его заместитель по УР 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 (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- 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 УР.

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

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив Школы. После 5-летнего хранения журналы утилизируются, в связи с дублированием оценок в Личных делах учащихся и Книгах выпускников.