



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДХШ»

г. Ишима

В.В. Емельянов

Приказ № 9/1 от 20.04 2016 г.

## Инструкция

### по ведению классного журнала учёта успеваемости и посещаемости

1. Классный журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся является одним из основных документов характеризующих содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя. Его ведение обязательно для каждого преподавателя.
2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В день проверки проверяющие подписывают соответствующую страницу журналов и дают в случае необходимости рекомендации преподавателям.
3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
4. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью «ИСПРАВЛЕННОМУ ВЕРИТЬ», подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
5. Даты занятий распределяются по четвертям и указываются арабскими цифрами.
6. Фамилия, имя (полное) обучающегося записывается в алфавитном порядке.
7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать их посещаемость.
8. Отсутствие обучающихся на уроке в случае болезни, подтвержденной справкой из лечебного медицинского учреждения отмечается литером «нб», в других случаях «н». Отсутствие на занятиях в этом случае будет считаться как неуважительная причина.
9. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4». «5», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс» и «минус», а так же иных символов не разрешается.

Символ «н/а» (не аттестован) может быть выставлен в случае пропуска обучающимися более 50% занятий.

10. Все колонки оценок (практические: контрольные уроки, зачеты, самостоятельные работы и другие мероприятия) должны быть подписаны с указанием вида работы.

11. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

12. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость.

13. Наименование предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение, должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

14. На правой странице журнала преподаватель обязан записывать дату урока, тему урока, домашнее задание (при наличии), количество часов, подпись о проведении.

15. При замещении уроков преподавателем, не работающем в данном классе, запись «ЗАМЕЩЕНИЕ» следует сделать на странице замещаемого предмета в строке занятия, поставить подпись с расшифровкой подписи.

16. В случае болезни преподавателя и отсутствии замещения, преподаватель делает запись «БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

17. Во время активированных дней, карантина и т.п. в строчку занятия вносится запись «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА», ставится подпись преподавателя.

18. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «ВЫБЫЛ», «ПЕРЕВЕДЕН», «ПРЕДОСТАВЛЕН АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК». При этом указывается дата изменений согласно приказу, например «ВЫБЫЛ С 15.10.2013».

19. Преподаватель обязан оформлять страницы журнала в соответствии с их назначением.

20. Замечания по ведению классного журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

21. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, следит за систематичностью его ведения, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок.