

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Протокол № 8  
«19» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «ДШИ № 2»  
Т.М.Субботина  
«19» сентября 2018 г.



## Инструкция по ведению журналов учета посещаемости и успеваемости учащихся

### I. Общие положения

Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

Ответственность за хранение журналов возлагается на руководителя, заместителя руководителя образовательной организации.

Вынос журнала из образовательной организации, выдачу его на руки учащимся и родителям запрещен.

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе.

В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

### II. Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы



«исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора и печатью образовательной организации.

2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

3. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в журнал в алфавитном порядке.

4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.

5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

6. Присутствие учащихся на уроке может отмечаться буквой «б» в соответствующей клетке.

7. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

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

9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% занятий.

10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).

11. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.



12. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2014; 19.12).

13. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.

14. В журнале индивидуальных занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно даты проведения урока.

15. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.

16. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.

Преподаватели оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил образовательную организацию».

*Сотласовано:*

*Председатель СТК*

*Орел*

*(С.Н. Овешникова)*