

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУ ДОД «ДХШ № 1»
от 26.12.2014г. Протокол № 4
Введено в действие приказом
от 26.12.2014 г. № 124

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДОД «ДХШ №1»
Л.Л. Авраменко



декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебных журналов

1. Классный журнал является государственным учетным, финансовым документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и в конце года должен быть сдан в учебную часть.
3. Заместитель директора по УВР в начале учебного года проводит инструктаж о ведении журнала и следит за правильностью его заполнения.
4. Каждый преподаватель обязан в конце каждой четверти подойти к зам. директору по УВР для проверки журнала и уточнения учебной нагрузки. Электронный журнал каждый преподаватель обязан заполнить согласно классному журналу до 30 числа каждого месяца.
5. В классном журнале пропуски учащихся отмечаются буквой «Н». Если пропуск по уважительной причине – отмечаются буквой «У», присутствие на занятии не отмечается. Электронный журнал каждый преподаватель обязан заполнить согласно бумажному носителю.
6. Результаты учащихся на уроке оцениваются по 5-ти бальной системе.
7. Каждый преподаватель обязан систематически отмечать посещаемость занятий, проверять и оценивать знания учащихся. В течение четверти у учащегося должно быть не менее 3-х оценок.
8. В конце каждой четверти учащимся выставляется оценка, в которой учитывается работа в четверти и уровень сдачи зачёта. Если учащийся отсутствовал по болезни долгое время, то в этом случае ставится не аттестация – «Н/А».
9. Оценки за письменные и контрольные работы теоретических дисциплин проставляются в графе того дня, когда они проводились.
10. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватели обязаны прописывать список класса, даты занятий в рамках четвертей, оценки за урок и за выполненное домашнее задание. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватели обязаны

прописывать тему, изученную на уроке, задание на дом, а также количество проведенных часов согласно учебному плану.

11. Замещение занятий записывается в журнале того преподавателя, за которого замещают.

12. Итоговые оценки по всем предметам выставляются в конце каждой четверти согласовано с заместителем директора по УВР.

13. Все изменения расписания проводятся по согласованию заместителя директора по УВР.

14. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, исправления не допускаются. Записи производятся шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.