

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Каневская районная детская школа искусств»  
муниципального образования Каневской район  
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по основной деятельности  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»  
от 30.10.2019 г. № 147

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 45**

### **о порядке ведения журналов успеваемости учащихся**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника. Педагогические работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также директор и заместитель директор осуществляющие проверку классных журналов.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год.

В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану, календарно-тематическому планированию и подлежит оплате.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом или иные записи. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств и стирание.

1.6. Злоупотребления педагогического работника, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением.

1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись регулярно в течение учебного года аккуратным разборчивым почерком на русском языке.

1.8. Заполнение классных журналов заранее не допускается. Журнал заполняется на уроке в день проведения занятия.

1.9. Педагогические работники несут ответственность за содержание, правильность и своевременность оформления журнала.

1.10. В случае обнаружения нарушений директор учреждения обязан потребовать от педагогического работника письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

- 1.11. В учреждении устанавливаются шесть видов журналов:
  - 1.11.1. журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся в области изобразительного искусства;
  - 1.11.2. журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся коллективного музицирования;
  - 1.11.3. журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся для индивидуальных занятий;
  - 1.11.4. журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся в области хореографического искусства;
  - 1.11.5. журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся для групповых занятий;
  - 1.11.6. журнал концертмейстера.

## 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА

- 2.1. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя
- 2.2. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.
- 2.3. Журнал рассчитан на учебный год (год обучения указывается на титульной странице).
- 2.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока аккуратным разборчивым почерком. При заполнении журнала использовать ручку «Pilot» синего цвета. Использование корректирующих средств, «стирание», «затираание» запрещается.
- 2.5. Расписание занятий прилагается к журналу с фиксацией времени проводимых занятий. При изменении времени, прилагается дополнительный бланк расписания занятий (с указанием месяца) отражающий фактическое время отдачи часов.
- 2.6. Ф.И.О. преподавателя пишется полностью. Ф.И.О. учащихся пишется в соответствии с данными свидетельства о рождении/паспорта в алфавитном порядке.
- 2.7. В оглавлении прописываются названия учебных предметов в соответствии с учебным планом и указываются номера страниц.
- 2.8. Наименование месяца записывается полностью, дата проведения урока записывается арабскими цифрами.

- 2.9. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану программы и быть прописаны полностью без сокращений (например, Композиция станковая, ДПИ).
- 2.10. Учебный предмет «Компьютерная графика» заполняется в журнале преподавателем, который проводит урок.
- 2.11. В графе «Тема урока», тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно – тематическим планом по порядку. Допускается писать мелким шрифтом в две строки. Пропуск строк запрещается.
- 2.12. Оценки выставляются регулярно.
- 2.13. Присутствие учащегося на уроке обозначается оценкой по пятибалльной системе «2», «3», «4», «5» или пустой клеткой, пропуски обозначаются символом «н», пропуски по болезни отмечаются символом «нб» (с подтверждением справки от врача), другие какие-либо символы запрещены.
- 2.14. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо не менее трех оценок. Итоговые оценки учащимся выставляются по четвертям и за год.
- 2.15. Выставление двух оценок в одной клетке через дробную черту не допускается.
- 2.16. В исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал) исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя, заверяется печатью. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка.
- 2.17. Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется, в конце журнала указывается количество листов цифрами и прописью, ставится дата и подпись преподавателя. (Например: Пронумеровано 49 (сорок девять) листов 26 августа 2012г. Подпись.).
- 2.18. Во время каникулярного периода в графу примечание ставится запись «каникулы с ...по...», что является фактически «методической работой преподавателя».
- 2.19. Перенос занятий по разным причинам (болезнь преподавателя, замещение и другое) отражается в отдельном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 2.20. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Тема урока» заполняет преподаватель, который осуществил замену.

- 2.21. Консультации заполняются в журнале после всех предметов, предусмотренных учебным планом.
- 2.22. При заполнении страницы «Сведения об учащихся» используются данные из личных дел, полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Ф.И.О. учащихся заполняются в алфавитном порядке. Сведения заполняются на начало учебного года в обязательном порядке.
- 2.23. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл (а) с (дата выбытия, номер приказа). В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) делается запись: «прибыл (а) с (дата прибытия, номер приказа).
- 2.24. В графе «Примечание» указывается:
- перенос уроков на основании приказа по школе;
  - командировки, б/л преподавателя, отпуск без содержания;
  - каникулы и праздничные дни;
  - прочее.
- 2.25. В конце журнала «итоги года» выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.
- 2.26. Консультации заполняются в журнале после всех предметов, предусмотренных учебным планом.
- 2.27. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

### 3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСУЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 3.1. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.
- 3.2. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления и обоснованности выставления итоговых оценок.
- 3.3. Журнал рассчитан на учебный год. Ф.И.О. преподавателя пишется полностью на титульном листе, наименование предмета пишется в соответствии с учебным планом.

- 3.4. На странице «Сведения об учащихся» Ф.И.О. учащегося пишется полностью. Дата рождения учащегося пишется арабскими цифрами (00.00.0000г.) В графе «Школа» указывается номер общеобразовательной школы, в графе «Класс» указывается класс с литером. Сведения об учащихся по каждому учащемуся заполняются обязательно.
- 3.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока аккуратным разборчивым почерком. При заполнении журнала использовать ручку «Pilot» синего цвета. Использование корректирующих средств запрещается.
- 3.6. Оценки выставляются регулярно.
- 3.7. Присутствие учащегося на уроке обозначается символом «б».
- 3.8. Пропуски обозначаются буквой «н».
- 3.9. Пропуски по болезни обозначаются сочетанием букв «нб» (с подтверждением справки от врача).
- 3.10. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Для объективной аттестации за четверть необходимо не менее трех оценок.
- 3.11. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане, например:
- предмет по выбору (гитара);
  - музыкальный инструмент (баян);
  - предмет по выбору (музицирование).
- 3.12. В наименовании предмета допускаются сокращения.
- 3.13. Консультации заполняются в журнале после всех предметов, предусмотренных учебным планом.
- 3.14. Наименование месяца пишется прописью, даты проведения уроков заполняются арабскими цифрами. Фамилия, имя учащегося пишутся полностью в алфавитном порядке. Класс и срок обучения пишется арабскими цифрами, например: 5<sub>7</sub>, 4<sub>5</sub>, 1<sub>8</sub>, 2<sub>4</sub>. В графе «дни занятий» календарные даты прописываются исключительно все.
- 3.15. Расписание занятий прилагается к журналу с фиксацией времени проводимых занятий. При изменении времени, прилагается дополнительный бланк расписания занятий (с указанием месяца) отражающий фактическое время отдачи часов.
- 3.16. Страница «Посещаемость и успеваемость учащихся» заполняется по образцу.

№ п/п	Фамилии, имена учащихся	Наименование предмета	Класс	Посещаемость и успеваемость учащихся
-------	-------------------------	-----------------------	-------	--------------------------------------

	Дни занятий	ДАТА		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сидоров Иван	п.п.в. (музициро вание)	57	б				б			

3.17. Перенос занятий по разным причинам (болезнь преподавателя, замещение и др.) отражаются в отдельном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.18. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится преподавателем после приказа директора.

3.19. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл (а) с \_\_ (дата выбытия, номер приказа). В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) делается запись: «прибыл (а) с \_\_ (дата прибытия, номер приказа).

3.20. В графе «Примечание» указывается:

- перенос уроков на основании приказа по школе;
- командировки, б/л преподавателя, отпуск без содержания;
- каникулы и праздничные дни;
- прочее.

3.21. Выставление двух оценок в одной клетке через дробную черту не допускается.

3.22. В конце журнала «итоги года» выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса преподавателя (по специальной направленности) проходят в течение учебного года с наименованием пройденного предмета в соответствии с учебным планом. Итоги года учащихся фиксируются отдельно на страницах для предпрофессиональных и общеразвивающих программ.

3.23. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

#### 4. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ ДЛЯ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

4.2. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.

4.3. Журнал рассчитан на учебный год (год обучения указывается на титульной странице).

- 4.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока аккуратным разборчивым почерком. При заполнении журнала использовать ручку «Pilot» синего цвета. Использование корректирующих средств запрещается.
- 4.5. ФИО преподавателя пишется полностью на титульном листе. Фамилия и имя учащихся пишется полностью в алфавитном порядке.
- 4.6. Наименование месяца прописывается полностью, дата проведения урока - арабскими цифрами.
- 4.7. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану программы и быть прописаны полностью без сокращений.
- 4.8. В графе «Тема урока» тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно – тематическим планом. Допускается писать мелким шрифтом в две строки.
- 4.9. Оценки выставляются регулярно.
- 4.10. Присутствие учащегося на уроке обозначается оценкой по пятибалльной системе «2», «3», «4», «5» или пустой клеткой.
- 4.11. Пропуски обозначаются символом «н».
- 4.12. Пропуски по болезни отмечаются символом «нб» (с подтверждением справки от врача).
- 4.13. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо не менее трех оценок. Итоговые оценки учащимся выставляются по четвертям и за год.
- 4.14. Выставление двух оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально-теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).
- 4.15. В исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал) исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя, заверяется печатью. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка.
- 4.16. Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется, в конце журнала указывается количество листов цифрами и прописью, ставится дата и подпись преподавателя. (Например: Пронумеровано 49 (сорок девять) листов 26 августа 2012г. Подпись.).
- 4.17. Во время каникулярного периода внизу журнала ставится запись «каникулы с ...по...», что является фактически «методической работой преподавателя».

- 4.18. Перенос занятий по разным причинам (болезнь преподавателя, замещение и др.) отражаются в отдельном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 4.19. Если урок проведен в порядке замещения, графу «Тема урока» заполняет преподаватель, который осуществил замену.
- 4.20. Консультации заполняются в журнале после всех предметов, предусмотренных учебным планом.
- 4.21. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится преподавателем после приказа директора. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл (а) с (дата выбытия, номер приказа). В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) делается запись: «прибыл (а) с (дата прибытия, номер приказа).
- 4.22. В нижней части журнала указывается:
- перенос уроков на основании приказа по школе;
  - командировки, б/л преподавателя, отпуск без содержания;
  - каникулы и праздничные дни;
  - прочее.
- 4.23. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

## 5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ КОЛЛЕКТИВНОГО МУЗИЦИРОВАНИЯ

- 5.1. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.
- 5.2. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.
- 5.3. Журнал рассчитан на учебный год (год обучения указывается на титульной странице).
- 5.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока аккуратным разборчивым почерком. При заполнении журнала использовать ручку «Pilot» синего цвета. Использование корректирующих средств запрещается.
- 5.5. ФИО преподавателя пишется полностью. Ф.И. учащихся пишется в алфавитном порядке.



- 5.6. Наименование месяца записывать полностью, дату проведения урока записывать арабскими цифрами.
- 5.7. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану программы и быть прописаны полностью без сокращений.
- 5.8. В графе «Класс» указывается класс и срок обучения, например 1<sup>8</sup>, 2<sup>4</sup>.
- 5.9. В графе «Тема урока», тема урока формулируется в соответствии с утвержденным репертуарным планом исполнительского коллектива. Допускается писать мелким шрифтом в две строки.
- 5.10. Оценки выставляются регулярно.
- 5.11. Присутствие учащегося на уроке обозначается оценкой по пятибалльной системе «2», «3», «4», «5» или пустой клеткой.
- 5.12. Пропуски обозначаются символом «н».
- 5.13. Пропуски по болезни отмечаются символом «нб» (с подтверждением справки от врача).
- 5.14. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо не менее трех оценок. Итоговые оценки учащимся выставляются по четвертям и за год.
- 5.15. Выставление двух оценок через дробную черту не допускается.
- 5.16. В исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал) исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя, заверяется печатью. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка.
- 5.17. Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется, в конце журнала указывается количество листов цифрами и прописью, ставится дата и подпись преподавателя. (Например: Пронумеровано 49 (сорок девять) листов 26 августа 2019г. Подпись.).
- 5.18. Во время каникулярного периода в графу примечание ставится запись «каникулы с ...по...», что является фактически «методической работой преподавателя».
- 5.19. Перенос занятий по разным причинам (болезнь преподавателя, замещение и др.) отражаются в отдельном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 5.20. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Тема урока» заполняет преподаватель, который осуществил замену.
- 5.21. Консультации заполняются в журнале после всех предметов, предусмотренных учебным планом.

- 5.22. Перенос занятий по разным причинам (болезнь преподавателя, замещение и другое) отражается в отдельном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 5.23. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл (а) с (дата выбытия, номер приказа). В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) делается запись: «прибыл (а) с (дата прибытия, номер приказа).
- 5.24. В графе «Примечание» указывается:
- перенос уроков на основании приказа по школе;
  - командировки, б/л преподавателя, отпуск без содержания;
  - каникулы и праздничные дни;
  - прочее.
- 5.25. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

## 6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

- 6.1. Ведение журнала обязательно для концертмейстера.
- 6.2. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления.
- 6.3. Журнал рассчитан на учебный год (год обучения указывается на титульной странице).
- 6.4. Журнал заполняется концертмейстером в день проведения урока аккуратным разборчивым почерком. При заполнении журнала использовать ручку «Pilot» синего цвета. Использование корректирующих средств запрещается.
- 6.5. Расписание занятий прилагается к журналу с фиксацией времени проводимых занятий. При изменении времени, прилагается дополнительный бланк расписания занятий (с указанием месяца) отражающий фактическое время отдачи часов.
- 6.6. Ф.И.О. концертмейстера пишется полностью на титульном листе. Фамилия и имя учащихся, наименование предмета пишется полностью. В наименовании предмета допускаются сокращения.
- 6.7. В графе «Класс» указывается класс и срок обучения, например 1<sub>8</sub>, 2<sub>5</sub>.
- 6.8. Наименование месяца прописывается полностью.

- 6.9. В графе «Дни занятий (дата)» календарные даты прописываются исключительно все.
- 6.10. Присутствие концертмейстера на уроке обозначается символом «б».
- 6.11. Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется, в конце журнала указывается количество листов цифрами и прописью, ставится дата и подпись преподавателя. (Например: Пронумеровано 49 (сорок девять) листов 26 августа 2019г. Подпись.).
- 6.12. Во время каникулярного периода в графу примечание ставится запись «каникулы с ...по...», что является фактически «методической работой концертмейстера».
- 6.13. Перенос занятий по разным причинам (болезнь концертмейстера, замещение и другое) отражается в отдельном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 6.14. В графе «Примечание» указывается:
- перенос уроков на основании приказа по школе;
  - командировки, б/л концертмейстера, отпуск без содержания;
  - каникулы и праздничные дни;
  - прочее.
- 6.15. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

## 7. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ИСКУССТВА

- 7.1. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.
- 7.2. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.
- 7.3. Журнал рассчитан на учебный год (год обучения указывается на титульной странице).
- 7.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока аккуратным разборчивым почерком. При заполнении журнала использовать ручку «Pilot» синего цвета. Использование корректирующих средств запрещается.
- 7.5. Расписание занятий прилагается к журналу с фиксацией времени проводимых занятий. При изменении времени, прилагается

дополнительный бланк расписания занятий (с указанием месяца) отражающий фактическое время отдачи часов.

- 7.6. Ф.И.О. преподавателя пишется полностью на титульном листе. Фамилия и имя учащихся пишется в алфавитном порядке.
- 7.7. В графе «Класс» указывается класс и срок обучения, например 1<sub>8</sub>, 2<sub>8</sub>.
- 7.8. Наименование месяца записывать полностью, дату проведения урока записывать арабскими цифрами.
- 7.9. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану программы и быть прописаны полностью без сокращений (например «Ритмика», «Народно – сценический танец»).
- 7.10. В графе «Тема урока», тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно – тематическим планом. Допускается писать мелким шрифтом в две строки.
- 7.11. Оценки выставляются регулярно.
- 7.12. Присутствие учащегося на уроке обозначается оценкой по пятибалльной системе «2», «3», «4», «5» или пустой клеткой.
- 7.13. Пропуски обозначаются символом «н».
- 7.14. Пропуски по болезни отмечаются символом «нб» (с подтверждением справки от врача).
- 7.15. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо не менее трех оценок. Итоговые оценки учащимся выставляются по четвертям и за год.
- 7.16. Выставление двух оценок в одной клетке через дробную черту не допускается.
- 7.17. В исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал) исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя, заверяется печатью. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка.
- 7.18. Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется, в конце журнала указывается количество листов цифрами и прописью, ставится дата и подпись преподавателя. (Например: Пронумеровано 49 (сорок девять) листов 26 августа 2019г. Подпись.).
- 7.19. Во время каникулярного периода в графу примечание ставится запись «каникулы с ...по...», что является фактически «методической работой преподавателя».

- 7.20. Перенос занятий по разным причинам (болезнь преподавателя, замещение и другое) отражается в отдельном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 7.21. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Тема урока» заполняет преподаватель, который осуществил замену.
- 7.22. Консультации заполняются в журнале после всех предметов, предусмотренных учебным планом.
- 7.23. При заполнении страницы «Сведения об учащих» используются данные из личных дел, полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- 7.24. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл (а) с (дата выбытия, номер приказа). В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) делается запись: «прибыл (а) с (дата прибытия, номер приказа).
- 7.25. В графе «Примечание» указывается:
- перенос уроков на основании приказа по школе;
  - командировки, б/л преподавателя, отпуск без содержания;
  - каникулы и праздничные дни;
  - прочее.
- 7.26. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического Совета МБУ ДО «Каневская РДШИ»  
№3 от 29 октября 2019 года