

**Инструкция
по ведению журнала учета
посещаемости и успеваемости учащихся**

I. Общие положения

Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, в котором фиксируются: факт посещения учащимися занятий, этапы и качество освоения программы учебного предмета.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

Педагогические работники несут ответственность за состояние и ведение журнала, а также его хранение на рабочем месте.

Во внеурочное время журнал должен находиться в специально отведенном для этого месте в учительской.

Запрещается вынос журнала из образовательной организации, а также выдача его на руки учащимся и родителям (законным представителям) обучающихся.

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Проверка журналов осуществляется в сентябре, далее - один раз в конце четверти, в конце учебного года, а также при изменении педагогической нагрузки преподавателя в течение учебного года.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

II. Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале осуществляются 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 школы.

2. Даты занятий распределяются по четвертям.

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

в алфавитном порядке (групповые занятия)

по дням проведения индивидуальных занятий.

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 при отсутствии оценки отмечается точкой в соответствующей клетке.

7. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован).

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 соответствующей образовательной программы, утвержденному на текущий учебный год.

12. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

13. В журналах индивидуальных и групповых занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно дате проведения урока.

14. При замещении групповых уроков журнал заполняет замещающий преподаватель.

15. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги четверти» по всем учебным предметам учебного плана на текущий учебный год.

16. Преподаватели оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «закончил обучение, выдано свидетельство», «отчислен».

17. При наличии замечаний по заполнению журнала, преподаватель после их устранения предоставляет журнал для повторной проверки заместителю директора по УВР в течение трех рабочих дней.