

10. При продолжительности занятий 0,5 часа одновременно на двоих учащихся по учебному предмету «ансамбль» на левой стороне индивидуального журнала прописывается фамилия, имя каждого учащегося, клетка в журнале перечеркивается и ставится «точка» или отметка против фамилии каждого учащегося, обе перечеркнутые клетки считаются за 0,5 часа. Допускается при продолжительности занятий 0,5 часа одновременно на двоих учащихся запись фамилии, имени каждого учащегося в одной графе на левой стороне индивидуального журнала.
11. При продолжительности занятий 1 час на троих учащихся по учебному предмету «ансамбль», на левой стороне индивидуального журнала прописывается фамилия, имя каждого учащегося, ставится «точка» или отметка против фамилии каждого учащегося, три клетки в журнале считаются за 1 час.
11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: выучить наизусть, построить и спеть, прочитать с листа и т. д. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания». Если на уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
12. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.
13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих. 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.
14. В журнале групповых учебных занятий выставление точек не допускается. В журнале индивидуальных занятий присутствие учащегося на уроке отмечается точкой.
15. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:
- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание), при этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34). Оценки в журнале для дошкольников не выставляются.
16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
17. В журнале групповых учебных занятий итоговые оценки за каждую четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока без пропуска клетки. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть).
18. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 50% занятий за отчётный период.
19. Итоговые оценки учащихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти.
20. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись)» - и ставится печать общеобразовательного учреждения.
22. В течение года преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся записью «отчислен».
23. 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.
24. Концертмейстеры отмечают отработанные часы в отдельном журнале.
25. При замещении уроков устанавливается следующий порядок записи:
- в журнале групповых учебных занятий, преподаватель, замещающий коллегу обязательно указывает дату, тему урока, записывает слово «замещение» и ставит подпись;
 - в индивидуальном журнале на левой стороне страницы журнала замещающий преподаватель ставит точку, соответствующую дате проведенного занятия или «отметку», на правой стороне

страницы журнала в графе «примечание» ставит дату, записывает слово «замещение» и ставит подпись.

Дополнительно составляется табель пропусков и замещений, отражающий Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятия, причину пропуска, количество неотработанных часов, Ф.И.О. преподавателя, заменившего урок, количество отработанных часов, заверенный приказом директора школы. Замещение уроков фиксируется в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

Обязанности администрации учреждения по работе с классным журналом.

- Директор учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- Заместитель директора проводит инструктаж преподавателей по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала.
- Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
 - выполнение программы;
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний;
 - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - посещаемость;
 - своевременность, правильность записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
- В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.
- Заместители директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.