

Согласован и принят решением педагогического совета протокол № 28 от 04.09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДВН»
З. Б. Тагирова
Приказ № 859 от 11.09 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- дозировка домашнего задания;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, правильность оплаты за замену уроков.

В МАУДО «Детская школа искусств» Бавлинского муниципального района РТ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

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 (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

2. Даты занятий распределяются по четвертям.

3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке в журналах групповых занятий, в журналах индивидуальных занятий – по классам.

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

5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается символом «б» - (был) в соответствующей клетке журнала индивидуальных занятий, в журналах групповых занятий соответствующая клетка остается пустой. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается символом «н» (не был).

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

7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
9. На специально отведенной странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (с разделительным знаком).
12. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в специально отведенной странице журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
13. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
14. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора, вокального исполнительства замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
15. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
16. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
17. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельном журнале.
18. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - наименование школы;
 - наименование предмета;
 - класс, год обучения;
 - фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - дата учебного года.
19. На последней странице журнала заполняются сведения каждого обучающегося: Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения; сведения о родителях: Ф.И.О. отца, матери; место работы каждого, домашний адрес, телефон.

ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УВР ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
 - регулярность выставления оценок;
 - правильность оформления замены уроков;
 - посещаемость уроков;
 - изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).
- Журналы хранятся у заместителя директора по УВР.