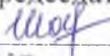


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

 Л.Ф. Шашкина

«15» 11 2023г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 2 от «15» 11 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «Детская школа искусств»

 Н.С. Борознова

«15» ИСКУ 11 2023г.

Введено в действие приказом

от «15» 11 2023г. № 164

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению классных журналов муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.Набережные Челны «Детская школа искусств»

1. Журнал – государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.

В ДШИ устанавливаются два вида журналов:

- для индивидуальных занятий;
- для групповых занятий.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

Оформление журнала:

1. На обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом (сокращенный вариант). Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

2. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком; цвет чернил – **черный**.

3. Фамилия и имя учащегося пишется полностью.

4. Указывается год обучения учащегося.

5. Дата проведения урока.

6. Пропуски обозначаются буквой «н»; отсутствие на уроке по болезни буквами «н/б»;

7. Присутствие на уроке обозначается буквой «б»;

8. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «**выбыл**».

9. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке, (в случае болезни и пропусков по этой причине ставится «н/а»).

10. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу:

Фамилии и имя – полностью (по группам и годам обучения). В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. Если преподаватель заболел, его часы замещает

коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.

11. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в т.ч. его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: конец каждого месяца.

12. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно. **Никаких исправлений не допускается.**

13. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью **«Исправленному верить»** за подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09. оценка 4».

14. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: **«2, 3, 4, 5»**. Выставление в журнале отметки со знаком «минус», «плюс» допускаются. Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально-теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).

15. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал.

16. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.

17. Итоговые и четвертные оценки выставляются в общешкольной сводной ведомости учета успеваемости учащихся. Экзаменационные и зачетные оценки проставляются в «Протоколы зачетов и экзаменов учащихся».

18. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после издания приказа за подписью директора.

19. При наличии замещения уроков запись проставляется в листе замены и сдается ежемесячно в учебную часть.

20. Дополнительные занятия обязательно отражаются в журнале, в графе «Примечание».

21. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.

22. На художественном отделении допускается занесение в журнал отметок об успеваемости не в день проведения занятия, а по фактическому завершению практической учебной или творческой работы. Основанием считается время, отведенное на выполнение задания указанное в рабочей программе и календарно-тематическом плане дисциплин.

23. В графе «Примечание» указывается:

- перенос уроков;
- командировки, б/л преподавателя;
- каникулы и праздничные дни;
- консультационные часы;
- дополнительные часы;
- прочее.

24. В журнале не допускаются лишние записи.

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

26. В конце учебного года «Сведения об успеваемости» заверяются заместителем директора по УВР и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся.

Настоящая Инструкция действует до принятия новой с даты введения ее в действие приказом директора Школы.

Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся путем обсуждения и принятия на заседании педагогического совета Школы.