

Заслушано и принято
педагогическим советом
протокол № 4 от 13.01.2023.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДШИ с. Федосеевка»
Н.М. Примакова
Приказ № _____ от 13.01.2023.



ИНСТРУКЦИЯ

по ведению классных журналов, журналов успеваемости и посещаемости

1. 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 учащимся, 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;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимся.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время.

В МБУ ДО «ДШИ с. Федосеевка» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Нумерация классов по 5, 7-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 3 лет.

2. Правила заполнения журнала

2.1. 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 и печатью учреждения.

2.2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

2.3. Указывается фамилия и имя учащегося.

2.4. 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).

2.5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

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

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

2.8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09,12).

2.9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока.

2.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

2.12. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

2.13. Замещение преподавательских и концертмейстерских часов отражается в отдельном журнале «Журнал замещений преподавательских и концертмейстерских часов».

2.14. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.15. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.

2.16. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.17. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

2.18. 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).

2.19. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (МБУ ДО «ДШИ с. Федосеевка»);
- 2) наименование предмета;
- 3) наименование группы (для групповых занятий)
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 5) дата учебного года.

3. Памятка заместителю директора по организации контроля ведения журналов

Заместитель директора выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

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

Предметом контроля со стороны заместителя директора 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 учащихся, перевод в другую группу и т.д.).

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

Памятка

по ведению классных журналов, журналов успеваемости и посещаемости

1. Классный журнал является документом государственного образца. Его ведение обязательно для каждого преподавателя.
2. Заместитель директора обязан вести систематический контроль за правильным ведением записей в журнале. Ежемесячно перед начислением заработной платы заместитель директора вносит в журнал запись:
 - в нижнем углу страницы журнала ставится дата проверки, количество фактически отведенных часов и подпись проверяющего (для преподавателей индивидуальных дисциплин);
 - на последней странице журнала отводится графа для записи по проверке журнала, где ставится дата проверки, количество фактически отведенных часов и подпись проверяющего (для преподавателей групповых дисциплин). Журналы на проверку необходимо сдать до 18 числа каждого месяца.
3. В учреждении установлены следующие виды журналов:
 - журнал индивидуальных занятий,
 - журнал групповых занятий.
4. Преподаватель обязан заполнять журнал своевременно (к концу рабочего дня все записи должны быть оформлены). Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно. Стирать записи в журнале категорически запрещается.
5. Преподаватели групповых дисциплин записывают в журнал фамилии и имена учащихся в соответствии со списками учебной части.
6. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится только после приказа директора.
7. Преподаватели групповых дисциплин должны записывать в журнал тему занятий, домашнее задание, проставлять дату проведения, указать количество отведенных часов и поставить роспись.
8. Отсутствующие на уроке учащиеся отмечаются «нб», присутствующие - «•» или оценкой.
9. Оценки в журнале за четверть выставляются в конце каждой четверти на основании текущей успеваемости. Оценки за хоровой, оркестровой и класс ансамбля выставляются по полугодиям. Годовые оценки выставляются на основании четвертных и полугодических оценок. Все итоговые оценки заносятся в сводную ведомость успеваемости учащихся.
10. Замещение преподавательских и концертмейстерских часов отражается в отдельном журнале «Журнал замещений преподавательских и концертмейстерских часов».
11. Все преподаватели несут ответственность за состояние своего журнала, следят за систематичностью его ведения, анализируют успеваемость учащихся и объективность выставления итоговых оценок. Посещаемость и успеваемость учащихся в журнале должна строго соответствовать фактической дате рабочего дня.

Прошито, пронумеровано и скреплено
_____ листа(ов)

_____ (кол-во прописью)

Дата _____

Директор МБУ ДО «ДШИ с. Федосеевка» _____

