

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
« 28 » 08.2017г.
протокол № -01

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО «ДШИ»
Урус – Мартановского
муниципального района
Мама Т.Х. Мамалаева
« 28 » 08.2017г.
Приказ №-4-о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТРУКЦИИ 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.

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

Нумерация классов по 7-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами (1,2,3,4,5,6,7), по 5-летнему сроку – римскими. (I,II,III,IV,V)

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

Все записи в журнале делаются аккуратно и без исправлений.

- Все записи в журналах делаются только **синими** чернилами.
- 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.
- Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
- Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
- 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).
- Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
- В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
- Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
- На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
- Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
- При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
- При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

- В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
- В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.
- В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).
- Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».
- 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).
- Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.
- На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
Учащихся музыкального отделения 3(1 гр) класса детской школы искусств
наименование предмета;
фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
дата учебного года.

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.).

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

Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы секретарю учебной части или в архив.