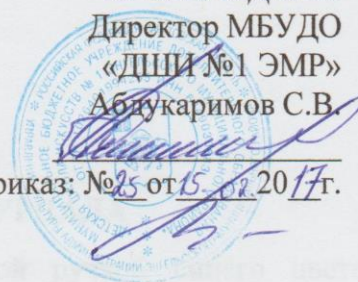


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ЭГЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
Протокол: №02 от 10.02.2017г.  
МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО  
«ДШИ №1 ЭМР»  
Абдукаримов С.В.  
Приказ: №25 от 15.02.2017г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**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 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, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

В «ДШИ №1 ЭМР» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Нумерация классов по семилетнему (восьмилетнему) сроку обучения производится арабскими цифрами, по пятилетнему сроку – римскими.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 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 по учебной работе и печатью учреждения.

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

2.3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.

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. В случае присутствия обучающегося на уроке соответствующая клетка остается пустой, или выставляется надлежащий балл.

2.6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «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 и домашнее задание.
- 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. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
- 2.13. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
- 2.14. 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.
- 2.15. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.16. 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.
- 2.17. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.
- 2.18. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.19. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

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

2.21. 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).

2.22. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

2.23. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы («Детская школа искусств №1 Энгельсского муниципального района»);
- 2) наименование предмета;
- 3) номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 1а, 2б, 2б и т.д.
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 5) дата учебного года.

### **3. ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**

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

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

Предметом контроля со стороны заместителя директора по учебной работе 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 учебной работе в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

Заместитель директора по учебной работе в конце года сдает все журналы секретарю директора.