

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ ДО «КДШИ
им. П.И.Чайковского»
Протокол № 1
от 30 «августа» 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО
«КДШИ им. П.И.Чайковского»



Е.М.Сорокина
30 «августа» 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Классный журнал выполняет две 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.

1.3. 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.

1.4. Нумерация классов по 8 (9)-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами, по 5 (6)-летнему сроку - римскими.

1.5.. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Все записи в журнале делаются строго в соответствии с расписанием на соответствующий учебный год с учётом всех изменений, 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-методической работе и печатью Учреждения.

2.2. Даты занятий распределяются по триместрам. Каникулы («методическая работа») относятся к одному из модулей соответствующего триместра и, так же как и праздничные дни, не отображаются отдельной графой в журнале.

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

2.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, каждый урок отмечать присутствующих. Оценка за триместр выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение триместра) в отдельной графе.

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

2.6. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Допускается выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус». Наличие пустых клеток не допускается.

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

2.8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12 – в журналах для групповых занятий справа, где указывается тема урока; на странице слева в групповых журналах и всех индивидуальных сверху указывается текущий месяц, чуть ниже дата арабскими цифрами, например, 01, 02, 03 и т.д. в горизонтальном расположении).

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 и в правой стороне журнала для групповых занятий.

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, ставит подпись с расшифровкой подписи.

2.15. В случае болезни или учебного отпуска, преподаватель делает запись «больничный лист» (указав дни отсутствия на рабочем месте) в соответствии с датами уроков. Если же организация замещения на данные периоды оказалась невозможной, то преподаватель в дальнейшем отдаёт пропавшие уроки в другое время (вне расписания) в том числе и каникулярное. В этом случае над датой урока по расписанию отображается дата, когда урок был отдан.

2.16. Концертмейстер, аккомпанирующий на отделениях школы, в период болезни преподавателя отмечает присутствие учащихся на уроке, записывает тему урока, в соответствии с учебно-календарным планом по предмету на соответствующий учебный год, и ставит подпись в правой стороне журнала. Подпись за отработанное время концертмейстер ставит в своём (отдельном) журнале.

2.17. В случае болезни концертмейстера, концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись в журнале концертмейстера, которого он замещает, под датой проведенного урока.

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

2.19. Во время каникулярного периода, праздничных дней, карантина, в июне месяце (до отпуска) и августе (после отпуска) в графу посещаемости уроков записи не вносятся.

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

«окончил школу». Преподаватели по всем проводимым предметам по окончании учебного года (в конце журнала индивидуальных учебных занятий или после всех пройденных тем в каждой группе в журнале групповых занятий) прописывают: «Количество часов по плану», «Количество часов по факту», «Программа выполнена». Если же выполнение программы не представилось возможным, необходимо указать причину, например: «Отчислен с 01 апреля».

2.21. Преподаватель обязан заполнять «Общешкольную ведомость учёта успеваемости учащихся», проставляя trimestровые, экзаменационные и итоговые оценки.

2.22. 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 ученическому составу).

2.23. Консультационные часы, целью которых является подготовка обучающихся к контрольным урокам, зачётам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по предметам предпрофессиональных общеобразовательных программ проводятся рассредоточено или в счёт резерва учебного времени по расписанию, предоставленному преподавателем и концертмейстером в Учебную часть, и отмечаются в отдельном журнале.

2.24. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- Министерство культуры и туризма Московской области;
- наименование Учреждения (МАУО ДО «Клинская детская школа искусств им. П.И.Чайковского»);
- наименование инструмента, предмета;
- номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 1б, 2б, 3а и т.д.
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- учебный год.

3. ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УМР ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР) выполняет работу по расчету объема еженедельной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями и концертмейстерами.

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

3.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УМР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

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

3.4. Расчет объема еженедельной нагрузки фиксируется заместителем директора по УМР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

3.5. Заместитель директора по УМР в конце учебного года откладывает все журналы на хранение в учебной части.