

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4
от 25.03.2016 года



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.

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 ДХШ ст-цы Крыловской действует один вид классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2. Правила заполнения журнала

1. Классный журнал является государственным учетным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

2. В установленные сроки преподаватель обязан сдавать журнал на проверку заместителю директора по УР на предмет правильности ведения журнала.

3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой одного цвета четко, аккуратно и регулярно, без исправлений.

4. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью учителя и руководителя ОУ, заверяется печатью.

5. Все изменения расписания в течение года проводятся в соответствии с приказом (на основании заявления ПДО), по согласованию с зам. директора по УР. На оборотной стороне титульного листа журнала подклеиваются листы с расписанием занятий на начало учебного года и с изменениями в расписании в течение года.

6. В графе «Содержание занятий» при записи «Командировка, отпуск, б\л, праздник» педагог часы и подпись не ставит. При переносе занятий в графе «Примечание» производится запись: «Перенос занятий с ...» (указывается дата).

7. Оформление страницы «Оглавление»:

- название предметов записываются согласно утвержденному учебному плану.

8. Ведение предметной страницы:

- Наименование предмета пишется со строчной буквы.

- Фамилия, имя, отчество преподавателя, ведущего предмет, пишется полностью.

- Фамилии и имена учащихся пишутся полностью в алфавитном порядке.

- В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись «выбыла (а) с ... (дата выбытия)». В дальнейшем в список он не вносится.

- Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания учащихся, используя отметочную систему знаний.

- На левой странице журнала ежеурочно выставляется дата, отмечаются отсутствующие буквой «н», больные буквой «б», (медицинская справка прилагается). Медицинская справка, подтверждающая пропуски учебных дней по болезни, является основой для перерасчета оплаты за обучение.

На этой странице выставляются отметки за выполненное задание (в колонку за то число, когда окончена работа по выполнению задания).

- В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

- Текущие отметки следующего полугодия выставляются без пропуска одной клетки после итоговых полугодических отметок.

- Итоговые отметки за каждое полугодие выставляются после записи последнего урока по данному предмету, не пропуская клеточки и не отделяя их вертикальной чертой.

9. Темы проводимых занятий записываются согласно календарно-тематическому плану.

10. В разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отмечаются результаты обучающихся, освоивших образовательные программы по предметам в целом с прогнозируемым результатом.

11. Педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности.

Запись о проведении с учащимися по соблюдению правил поведения и технике безопасности оформляются на соответствующей странице журнала на начало I-го и II-го учебных полугодий. В графе «Краткое содержание инструктажа» преподаватель указывает номер специальной инструкций соответственно утвержденным инструкциям по технике безопасности МБУ ДО ДХШ ст-цы Крыловской.

3. Памятка заместителю директора по УР по организации контроля ведения журналов

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

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

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УР 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 УР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится в конце журнала.

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