

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» августа 2016 г.



«Ардатовская ДШИ №1»
С.В. Коробкова
от «1» сентября 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ 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 учащимися, 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 учащимися.

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

Журнал может быть рассчитан на несколько лет. На хореографическом и хоровом отделениях, а также по предметам «оркестровый класс», «хоровой класс», «вокальный ансамбль» журнал заводится один на каждую группу и заполняется до конца журнала.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

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, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

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

3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

4. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отсутствие на уроке учеником отмечается символом — «н». Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально - теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).

5. Наименования предметов в журнале должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

6. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока, количество учебных часов на их усвоение и домашнее задание. По предметам: хоровой класс, вокальный ансамбль, хореография домашнее задание не записывается, данная графа может использоваться для записи темы урока.

В списке фамилии учащихся пишутся полностью, имя — возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Список учащихся в индивидуальных журналах составляется исходя из расписания занятий (по дням недели).

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

8. Замена индивидуальных занятий фиксируется в «Журнале по замещению индивидуальных занятий». Преподаватель, находящийся на больничном делает в своем журнале запись под списком учащихся «Больничный лист с « » по « ».

9. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала и ставит свою подпись.

10. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

11. В случае болезни преподавателя по хореографии, хоровому классу, вокальному ансамблю, сольному пению замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

12. В случае болезни концертмейстера, концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

13. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) и ставит свою подпись под датой пропущенного урока.

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

15. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе учащихся, в том числе «выбыл», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

16. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы
- 2) наименование предмета;
- 3) класс, фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 4) 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 и т.д.).