

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА СТАНИЦЫ МЕДВЕДОВСКОЙ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«ДМШ ст-цы Медведовской»  
\_\_\_\_\_ Редкоборода А.А.  
Приказ № 9 от 02.02.2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ  
(групповых и индивидуальных занятий)**

**1. Общие положения**

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

1.2. 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.

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. В МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее — журнал).

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 шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.

2.2. Исправления, сделанные в исключительных случаях, фиксируются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора. В случае выставления ошибочной оценки необходимо:  
-исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;  
-сделать запись на этой странице (внизу) следующим образом: 02.09.2012 Иванова Мария - оценка «3» (удовлетворительно), или «за первую четверть (любую другую четверть, год) - Петров Сергей оценка «4» (хорошо), подпись преподавателя и печать МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской».

2.3. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы относятся к завершенной четверти.

2.4. Фамилия и имя (полное) обучающегося записывается в алфавитном порядке.

2.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

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

2.7. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» отсутствовал, «.» –присутствовал, «н/а» - не аттестован (только для аттестации). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

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

2.9. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

2.10. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

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

2.12. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (через/).

2.13. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, осуществляет соответствующую запись в своём журнале в свободной левой части (ниже списка своего класса, не пропуская строчек, пишет слова «часы замещения», далее ниже список обучающихся, чьи уроки были

замещены (даты, оценки)), а также сдаёт докладную на замещённые часы заместителю директора по УВР.

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, сдаёт докладную на замещённые часы заместителю директора по УВР.

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.

2.17. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, вносит запись внизу своего журнала с датой замены и количеством замещённых часов, а также сдаёт докладную заместителю директора по УВР.

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».

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

2.21. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия обучающегося.

2.22. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, согласно дням недели занятий, с указанием числа и месяца прибытия: прибыл 01.11.2012, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются уже согласно расписанию. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - прибыл 01.11.2012, приказ №72-у от 01.11.2012.

2.23. Академическая справка, включающая ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика, хранится в личном деле обучающегося и оценки из нее в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении годовых оценок.

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

2.25. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы;
- наименование предмета;

-фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;

-дата учебного года.

2.26. 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.

2.26.1. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года — по необходимости.

2.26.2. 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.).

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

В журналах по групповым дисциплинам также отмечаются замечания или их отсутствие, а также указывается соответствие календарно-тематическому плану.

2.28. Ответственность за соответствие записям в журнале с выполнением календарно-тематического плана и рабочей учебной программы возлагается на преподавателя.

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