

ПРИНЯТО

- на общем собрании трудового коллектива
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДШИ №5» г. Казани
 Ширяк М.К.
- на педагогическом совете
Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ДШИ №5» г. Казани

Сулейманова С.Р.

Приказ № 87 от «22» августа 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №5» г.Казани

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Классный журнал (далее – журнал) является одним из основных документов, характеризующих 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 № 5 действуют 2 вида классных журналов:

- журнал групповых занятий;
- журнал индивидуальных занятий.

Журнал рассчитан на 1 год.

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 (не более двух исправлений на журнал), 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. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, поурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
4. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
5. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
6. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
7. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
8. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
10. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
11. Преподаватель отмечает часы, отработанные концертмейстером, ставит подпись и дату проведенного урока, а концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
12. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись списка учащихся под датой проведенного урока.
13. 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.
14. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «б/л» («больничный лист») в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
15. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора и вокала замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

16. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.

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

18. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

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

20. 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).

21. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы (МБУДО г. Казани «Детская школа искусств №5»);
- наименование предмета;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 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 в другую группу и т.д.).

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

Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы в архив для хранения.