

Утверждаю:
директор МБОУ ДОД «Намская ДШИ
им. З.П. Винокурова»
/Афанасьев А.С./



Инструкция по ведению классных журналов

I. 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, 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.

В ДШИ им. З.П. Винокурова действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Журнал рассчитан на учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

II. 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 учебной работе и печатью учреждения.
2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
 3. В индивидуальном журнале каникулярное время, время карантина фиксируется сокращенной записью на правой странице журнала. Внизу указывается номер приказа и дата.
 4. В групповом журнале каникулярное время, время карантина фиксируется записью на правой странице журнала, указывается номер приказа и дата.
 5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
 6. Преподаватель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 – 4 урока.
 7. Выставление в журнале точек не допускается. 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. (если это не прописано в учебной программе).
 8. В индивидуальном журнале фамилия, имя ученика записывается по классам, начиная с первого класса.
 9. Заведующая отделением в конце каждого полугодия осуществляет проверку и ставит подпись внизу.
 10. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
 11. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (12.10, 12/10)
 12. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока, домашнее задание и подпись преподавателя.
 13. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
 14. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (с разделительным знаком).
 15. При замене индивидуальных занятий, преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу на отдельной строке вместе с датой.
 16. 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.
 17. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
 18. В случае болезни преподавателя народных, духовых инструментов, хора, хореографии замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

19. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись после преподавателя.
20. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, вследствие болезни.
21. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск».
22. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося таким образом: «выбыл 12.10», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 12.10.2013 г., приказ №____ от «_____».
23. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «12.10», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 12.10.2013 г.. приказ №____ от «_____».
24. В случае ухода преподавателя в декретный отпуск, фамилия, имя ученика записывается в индивидуальный журнал заменяющего преподавателя.
Наверху страницы «Фамилия, имя, класс» делается запись «Замена».
25. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 1. Наименование школы;
 2. Наименование предмета;
 3. Фамилия, имя, отчество преподавателя;
 4. Дата учебного года.