

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДХШ» г. Аши
Е.Ф.Челпанова
19 марта 2015 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 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;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за замену уроков.

В МБУДО «ДХШ» действует журнал групповых занятий.

Журнал рассчитан на один учебный 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 полугодиям. Каникулы относятся к **завершенной четверти и полугодю**.

3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за полугодие выставляется на основании текущих оценок и по итогам полугодического просмотра работ учащихся. Присутствие обучающихся на

уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

4. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н». Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

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

6. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, количество учебных часов (по группам), тема урока, подпись преподавателя.

7. 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.

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

9. Преподаватель обязан вносить изменения в школьную ведомость успеваемости итоговые отметки и вносить запись «переведен в ... класс», «выдано свидетельство об окончании школы».

10. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15.10.14г.» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

11. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (МБУДО «ДХШ»)
- 2) наименование класса (группы), например, 1а класс
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя;
- 4) дата учебного года.

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, 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;
- 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.