

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования городского округа Самара
«Детская музыкальная школа № 7»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 28.10.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО

г. Самара

Приказ № 36 от

Ю.А. Кузмина

от 01.11.2019

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению классных журналов

Самара, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.

В ДМШ устанавливаются два вида журналов:

- для индивидуальных занятий и журнал концертмейстера;
- для групповых занятий.

Для групп обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам и групп обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам оформляются и ведутся отдельные журналы.

Классы обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в соответствии с ФГТ нумеруются арабскими цифрами по годам обучения: 1 класс, 2 класс, ..., 8 класс.

Классы обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам нумеруются римскими цифрами: I класс, II класс, III класс, IV класс.

Журнал рассчитан на один учебный год и ведется по установленной форме.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1 Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратным разборчивым почерком без исправлений. 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.

2.2 Фамилия и имя обучающегося записывается полностью от младших классов к старшим (для журналов индивидуальных занятий). В пределах одного класса фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке.

2.3 Указывается год обучения для каждого обучающегося;

2.4 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, на каждом уроке отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее трех оценок в течение четверти).

2.5 В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Разрешается выставление в журнале оценок со знаками «плюс» и «минус». Пропуски обозначаются буквой «н»;

2.6 В журналах индивидуальных занятий в случае присутствия обучающегося на уроке проставляется текущая оценка обучающегося, либо символ «б» или «б/» (в случае, когда учебным планом предусмотрено занятие длительностью 0,5 часа).

2.7 Наименование учебных предметов в журнале и количество часов в неделю на их освоение должно соответствовать учебному плану ДМШ и расписанию занятий, утвержденным на учебный год.

2.8 Оценка за четверть выставляется на основе текущих оценок (не менее трех за четверть). Четвертная оценка выставляется в отдельном столбце, обозначенным сверху порядковым номером четверти римской цифрой: I – первая четверть, II – вторая четверть, III – третья четверть, IV – четвертая четверть.

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

2.10 Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение педагогической нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала на предмет соответствия тематическому планированию (для групповых занятий), расписанию;
- наполняемость оценок;

- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: ежемесячно, до 26 числа текущего месяца.

2.11 Включение фамилий обучающихся в список журнала, а также исключение производится преподавателем после приказа директора.

2.12 В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «Выбыл. Приказ № ... от» и указывается номер и дата выпуска приказа о выбытии.

2.13 В случае перевода с одной дополнительной образовательной программы на другую в пределах Школы делается запись: «Переведен. Приказ № ... от ...» и указывается номер и дата выпуска приказа о переводе.

2.14 Даты официальных праздничных и выходных дней в журнале не ставятся.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 На титульном листе журнала указывается наименование образовательной программы. Название программы должно точно соответствовать наименованию программы в учебном плане.

3.2. В журнале над списком обучающихся указывается полное наименование учебного предмета в соответствии с наименованием в учебном плане. Наименование предмета пишется с прописной (заглавной) буквы без сокращений, указывается класс.

3.3 Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально - теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).

3.4 В правой половине разворота листа журнала групповых занятий напротив даты занятия указывается тема занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Одна строчка в правой части журнала соответствует одному часу (одному столбцу в левой части журнала).

3.5 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.

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

3.7 В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер указывает тему и содержание урока в правой части журнала и ставит запись «замена» и подпись с расшифровкой подписи.

3.8 В журнале групповых занятий допускается написание списка нескольких групп обучающихся на одной странице.

3.9 В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 На обложке журнала индивидуальных занятий указывается ФИО преподавателя, наименование учебного предмета. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Фамилия, имя и отчество преподавателя пишется полностью.

4.2 На странице в разделе «Фамилии и имена учащихся» фамилия и имя пишется полностью. В графе «класс» наименование класса пишется арабской цифрой (в журналах по предпрофессиональным программам) либо римской цифрой (в журналах общеразвивающих программ).

4.3 Дата проведения занятий ставится только в день проведения урока, а не заранее.

4.4 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение производится преподавателем после приказа директора.

4.5 В журналах индивидуальных занятий обучающимся ставится текущая оценка за работу на уроке/выполнение задания текущего контроля, либо ставится символ

«б», что свидетельствует о присутствии данного обучающегося на уроке. В случае длительности урока 0,5 часа делается запись «б/ »

4.6 После проведения занятий преподаватель ставит подпись внизу списка обучающихся напротив каждой даты.

4.7 При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.

4.8 В конце каждой четверти выставляется четвертная оценка об итогах успеваемости по данному учебному предмету: вверху в поле дата ставится римская цифра, обозначающая четверть (I, II, III или IV) под римской цифрой каждому обучающемуся выставляются четвертные оценки.

4.9 Преподаватели по специальности в конце каждой четверти выставляют четвертные оценки по всем предметам учебного плана в Ведомость успеваемости на текущий учебный год на отдельном листе, прикладываемом к журналу.

4.10. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

4.11 Во время каникулярного периода, карантина, в летние месяцы (до/после отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (концертмейстера).

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

4.13 Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается номер приказа и дата.

5. ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

5.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет работу по расчету объема ежемесячной педагогической нагрузки преподавателям и

концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

5.2 Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение учебного года – при необходимости.

5.3 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 (отчисления, перевод в другую группу и т.д.)

5.4 Правильность заполнения журнала фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись делается внизу страницы журнала.