

Утверждаю:  
Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»



И.В. Вепрева  
«14» января 2019 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

г. Серов

## 1. 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, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

В ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Нумерация классов по 8-летнему и 6-летнему срокам обучения производится арабскими цифрами.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в течении 5 лет.

### ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой черного 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 УВР и печатью учреждения.
2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы прописываются.
3. Во время каникулярного периода, карантина, в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя ( и концертмейстера).

4. Фамилия и имя (сокращенное или полное) ученика записывается в алфавитном порядке (при записи групповых занятий).
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 течении четверти).
6. Присутствие учащихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
7. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаком «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
8. Наименование предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
9. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
10. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока и тема урока.
11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
12. Если в течении урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
13. Преподаватель ставит подпись после даты проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись после своей почасовки после преподавателя.
14. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала и ставит подпись с расшифровкой подписи.
15. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала и ставит подпись с расшифровкой подписи.
16. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
17. В случае болезни преподавателя инструментального (флейта, балалайка) и хорового классов замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись после даты проведенного урока ( в колонке преподавателя).
18. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись после даты проведенного урока после подписи преподавателя.

19. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных в следствии болезни.
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. Занятия по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства фиксируются в отдельной строке, дата и почасовка так же.
22. Все консультационные занятия по предпрофессиональным программам проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала с указанием предмета и часов.
23. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
  1. Дата учебного года;
  2. Наименование школы ( ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»);
  3. Наименование отделения;
  4. Наименование предмета;
  5. Номер группы (для групповых занятий) например, 1а, 1б, 2а, 2б и т.д. (может указываться на страницах журнала).
  6. Дни и часы занятий;
  7. Изменения расписания (если имеется);
  8. Фамилия, имя, отчество преподавателя;
  9. Фамилия, имя, отчество преподавателя;
  10. Расписание работы концертмейстера;
  11. Изменения расписания работы концертмейстера.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**

Заместитель директора по 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. (Проверила \_\_\_\_\_ число , месяц, год)

Журналы заместителю директора по УВР сдаются по окончании каждой четверти.

Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы директору ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».