

Заслушано и принято

педагогическим советом

протокол от 29.08.16



ДИРЕКТОР НУРИМАНОВСКОЙ ДШИ

Р.Р. НИКОНОВА

Приказ от 01.09.16 № 43

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ, ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ.

### 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 Нуримановской ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал). Нумерация классов

по 7-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами, по 5-летнему сроку – римскими.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 3 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 относятся к завершённой четверти.
3. 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).
4. Присутствие обучающихся на уроке не отмечается символами в соответствующей клетке.
5. В клетках для оценок следует записывать следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н» - отсутствовал, «б» - болел, «н/а» - не аттестован (только для аттестации). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус» разрешается, праздничные дни - «в», каникулярное время - методическая работа.
6. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09). 7. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

9. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (с разделительным знаком).

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

11. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.

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

13. Во время каникулярного периода, карантина в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа».

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

15. 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).

16. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1) наименование школы (Нуримановская ДШИ);

2) наименование предмета;

3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;

4) 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 инструктаж по заполнению журналов в начале учебного года на первом педагогическом совете 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.