


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская театральная школа»
МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)**

«Принято»:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДТШ»
от «06» мая 2016 г.

«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО «ДТШ»
 Афанасьева А.И.
Приказом № 02-02/02
от «13» апреля 2016г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

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 школе действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Нумерация классов производится арабскими цифрами.

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-методической работе и печатью учреждения.
2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
4. 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).
5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
6. 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.
7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
12. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
13. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
14. 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.

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

16. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

17. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.

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

19. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

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

21. 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).

22. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

23. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (Детская музыкальная школа № 21 имени И.С.Баха);
- 2) наименование предмета;
- 3) номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 1а, 2б, 1б и т.д.
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 5) дата учебного года.

Памятка заместителю директора по учебно-методической работе по организации контроля ведения журнала.

Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

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

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УМР 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 УМР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

Заместитель директора по УМР в конце года сдает все журналы секретарю учебной части.