

Утверждаю»
Директор МУ ДО «Школа искусств
Хабаровского муниципального района»
Пан Н. Н.
(подпись)
2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Классный журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее – журнал) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Школа искусств Хабаровского муниципального района» (далее по тексту – «МУ ДО Школа искусств ХМР») 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 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;
- проведение консультаций по предпрофессиональным программам;
- 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, учет проведенных консультационных часов.

В МУ ДО «Школа искусств ХМР» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Нумерация классов по 8-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами, по 5-летнему сроку – римскими.

Данным локальным актом школы предусмотрен запрет на вынос журнала из образовательной организации, выдачу его на руки учащимся и родителям.

В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителя директора школы.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2. 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, директора ДШИ и печатью учреждения.

2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.

4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока

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 течение четверти).

6. Присутствие обучающихся 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» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован).

8. Наименования 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, тема урока, ставится подпись преподавателя, концертмейстер ставит подпись рядом с подписью преподавателя.

11. В журнале индивидуальных занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно даты проведения урока.

12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

13. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

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

15. 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.

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 хореографии, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись в отведенной графе.

18. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись рядом с подписью преподавателя.

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

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

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

22. 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).

23. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (МУ ДО «Школа искусств Хабаровского муниципального района»);
- 2) наименование предмета;
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 4) дата учебного года.

ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРУ 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 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.).

В конце каждой четверти все данные по четвертным, годовым оценкам передаются делопроизводителю для внесения в общую оценочную ведомость.

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.