

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа» г. Лыткарино

«СОГЛАСОВАНО»

с Методическим советом
МОУ ДОД «ДМШ» г. Лыткарино

28.08.2018

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МОУ ДОД «ДМШ»
г. Лыткарино

А.Ю. Конюшков



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №10

ИНСТРУКЦИЯ по ведению классных журналов в МОУ ДОД «ДМШ» г. Лыткарино

г. Лыткарино - 2018 г.

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.
- количество отработанных преподавателем (концертмейстером) учебных часов, являющееся основанием для начисления заработной платы за данный период.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время, количество отработанных часов, подлежащих оплате за замену уроков.

Преподаватель несет персональную ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

Преподаватель заполняет журнал только в день проведения урока.

В МОУ ДОД «ДМШ» г. Лыткарино действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Журнал рассчитан на один учебный год, форма журнала единожды утверждается директором МОУ ДОД «ДМШ»

Журнал хранится в школе в течение 5 лет.

На первом уроке в сентябре и январе делается запись в классном журнале о проведении инструктажа с учащимися по ТБ.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Классный журнал имеют право заполнять только преподаватели и администрация школы.

2. Преподаватель заполняет титульный лист, оглавление, заполняет личные сведения об учащихся, сводные ведомости успеваемости и посещаемости.

3. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не допустимо использование корректирующих средств. 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.

4. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

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

6. 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).

7. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке, отсутствие обучающихся на уроке отмечается знаком «н».

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

9. В случае, если в соответствии с учебным планом продолжительность занятия (урока) учащегося составляет 0,5 часа (ансамбль, общее фортепиано и т.д.) клетка для оценок делится по диагонали чертой и в верхнем треугольнике ставится точка, «н» (в случае отсутствия ученика) или оценка.

Каждый ученик ансамбля вносится в список в отдельной строке. Не допускается написание 2-ух учащихся ансамбля в одной строке и сложение времени занятий в 1 час.

10. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

11. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

12. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

13. Преподаватель ставит количество отработанных часов и подпись внизу списка учащихся под датой проведенных уроков.

14. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.

15. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит количество отработанных часов и подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

16. 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.

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

18. 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.

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

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

21. Во время каникулярного периода (включая июнь и август месяцы), карантина и т.д. в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится количество отработанных часов и подпись преподавателя (и концертмейстера).

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

23. Преподаватель каждую четверть в графе «Примечания» 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).

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

25. В титульный лист журнала преподавателем вносятся следующие записи:

- 1) наименование образовательной программы;
- 2) наименование предмета;
- 3) номер группы (для групповых занятий), например, 1а, Iа, 2б, IIб и т.д.
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера (для соответствующих специальностей);
- 5) 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 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 (отчисления обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

Дата проверки журнала и замечания отражаются заместителем директора по УВР в журнале и подтверждаются его подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

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