МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГОРОДА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО
с Методическим Советом
МОУ ДОД «ДМШ»
Протокол № 1 от 06.10.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДОД «ДМШ»
_____ **С.В. Моргунова**
09 октября 2026 года

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №10

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

г.о. Лыткарино - 2026 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал (далее – 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 делает отчет о посещении и успеваемости учащихся в журнале 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.

Занятия по предмету «ансамбль» фиксируются в журнале для индивидуальных занятий.

Журнал рассчитан на один учебный год. Формы журналов утверждаются директором МОУ ДОД «ДМШ» в начале учебного года.

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.

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

5. В журнал в соответствующую графу записываются фамилия и полное имя ученика.

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 иных символов не разрешается. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена ученику только в случае 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 (с нижнего левого угла в верхний правый) 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 и тарификации преподавателя.

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 в соответствующих строках под датой проведенных уроков.

14. Концертмейстер ставит подпись над подписью преподавателя в соответствующих строках.

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

16. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, отмечает дату проведения и посещение урока учащимися, ставит количество часов и свою подпись в соответствующей строке в столбце, где отмечается посещение занятий.

17. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает вертикальную запись «больничный лист» в дни занятий, пропущенных вследствие болезни.

18. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, вокала, хора уроки проводит концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит количество отработанных часов в соответствующих строках и подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

19. В случае болезни концертмейстера, лицо проводящее замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя в соответствующих строках.

20. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает вертикальную запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни, никакие другие отметки, подпись, часы не вносятся.

21. Во время каникулярного периода (включая июнь и август месяцы), карантина и т.д. (кроме январских каникул) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится количество отработанных часов и подпись преподавателя и концертмейстера в порядке, аналогичном п.п. 13, 14 настоящего Положения.

21.1. Государственные праздники отмечаются в журнале как дата и пишется «государственный праздник» в графе посещаемости уроков. Внизу списка преподаватель или концертмейстер НЕ ставит количество отработанных часов и подпись (пустая клетка).

22. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить записи «переведен в …

класс», «переведен в … класс условно», «отчислен», «окончил школу», «академический отпуск».

23. Преподаватель каждую четверть в графе «Примечания» фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «отчислен», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «отчислен с 15 октября», при этом дата отчисления указывается согласно приказу по контингенту.

24. Сводные репетиции по предмету «Коллективное музицирование» проводятся за пределами расписания учебных занятий фиксируется в отдельной графе журнала на странице «коллективное музицирование».

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.

ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕНИЕМ 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 и отдачей часов концертмейстерами.

Заместитель директора по УВР несет персональную ответственность за правильность заполнения и ведения журналов преподавателями, отражение в них полных и правдивых сведений о посещениях занятий учащимися.

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 журналы;

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 в соответствующей строке.

Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы на хранение заместителю директора по АХЧ.