

ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
« 01 » сентября 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУДОД ДШИ № 3

А.Н. Мухин

« 02 » сентября 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ по ведению классного журнала

Ведение классных журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся

1. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.
2. Классный журнал является финансовым документом, согласно которому производится учет выполнения учебного плана, а также учет отдачи тарификационных часов.
3. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль над ведением журналов.
4. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть до 15 числа каждого месяца для контроля по следующим параметрам:
 - выполнение учебной нагрузки;
 - правильность и своевременности заполнения журнала;
 - отслеживание посещаемости и успеваемости учащихся.
5. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
6. В школе установлены следующие виды журналов:
 - журнал групповых занятий;
 - журнал индивидуальных занятий.
7. Классный журнал ведется преподавателем отдельно по Образовательным программам, реализуемых МБОУДОД ДШИ № 3.
8. Допускается объединение в одном журнале учет успеваемости и посещаемости учащихся, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам и программам художественно-эстетической направленности.
9. Классный журнал должен быть пронумерован. В конце журнала указывается количество страниц цифрами и прописью, ставится дата и подпись преподавателя.
10. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Преподаватель обязан каждый урок отмечать присутствие учащихся на уроке, систематически проверять и оценивать знания учащихся.

11. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений.

12. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы записью: «Исправленному верить» за подписью преподавателя и руководителя школы и заверяются печатью школы.

13. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «б», «нб», «н/а». Отсутствие учащегося на уроке преподаватель отмечает символом «нб». Если учащийся присутствовал на уроке и преподаватель не ставит оценку за урок, то клетка заполняется символом «б». Пустых клеток быть не должно. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «плюс» или «минус», двойных отметок не допускается.

14. Допускается в соответствии с дополнительными программами по видам искусств выставление отметок со знаком «+» или «-» в соответствующем журнале.

16. Включение и исключение из списка учащихся в журнале осуществляет заместитель директора по УВР.

Требования к оформлению и ведению журнала групповых занятий

16. На страницах «расписание уроков» преподаватель заполняет следующие графы:

- класс (группа) с указанием образовательной программы;
- предмет (наименование предмета записывается с маленькой буквы) в соответствии с утвержденным учебным планом;
- день недели (записывается с маленькой буквы), а также время начала и окончания урока;
- номер кабинета, в котором проводится урок;
- соответствующая данному классу (группе) страница в журнале.

17. На левой стороне страниц «сведения по учету успеваемости и посещаемости учащихся» преподаватель заполняет следующие графы:

- список учащихся (фамилии, имена учащихся записываются полностью в алфавитном порядке). Запись фамилии и имени учащегося производится на одной строке. Пропускать строки не допускается;
- Ф.И.О. преподавателя по специализации;
- дата проведения уроков;
- отметки посещаемости и успеваемости учащихся.

18. На правой стороне страниц «сведения по учету успеваемости и посещаемости учащихся» преподаватель заполняет следующие графы:

- класс (при наличии параллельных классов в графе «группа» делается запись символов «А», «Б», «В» и т.д.);
- предмет (наименование предмета записывается с маленькой буквы), название которого соответствует утвержденному учебному плану;
- количество часов в неделю, которое соответствует утвержденному учебному плану и программе по предмету;
- день недели (записывается с маленькой буквы), время начала и время окончания урока, в соответствии с расписанием;
- число и месяц проведения урока;

- в графе «что пройдено на уроке» записывается тема, изучавшаяся на уроке, которая должна соответствовать календарно – тематическому планированию и программе по предмету. Запись производится на одной строке. Пропускать строки не допускается. Возможно деление строки на две подстрочки;

- домашнее задание;

- в графе «подпись преподавателя» преподаватель проводивший урок расписывается с обязательным указанием количества отданных часов. В конце каждой четверти преподаватель делает запись: «... четверть. Дано фактически _____ часов», подпись преподавателя и заместителя директора по УВР.

19. В графе «сводная ведомость учета успеваемости» заполняются графы:

- фамилия, имя учащегося, где заносится весь список учащихся данного преподавателя по классам в алфавитном порядке;

- Ф.И.О. преподавателя по специализации;

- вписываются наименования предметов, по которым выставляются четвертные, экзаменационные, годовые оценки. Итоговые оценки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие не менее трех оценок. Символ «н/а» (неаттестован) может быть выставлен только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропусков учащимся более 50 % учебного времени.

20. В случае выбытия учащегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись: выбыл с ... (дата выбытия), а на странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «примечание» на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись: выбыл ... (дата выбытия) и № приказа.

21. Фамилия и имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, с указанием числа и месяца прибытия. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются в списки класса обычным порядком. На страницах «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись с указанием даты зачисления и № приказа.

22. Страницы «учет выполнения учебного плана» заполняются преподавателем в соответствии с утвержденным учебным планом и программой по предмету.

23. Страница «ежемесячная ведомость отдачи тарификационных часов» заполняется заместителем директора по УВР.

Оформление и ведение журнала индивидуальных занятий.

24. На страницу «общие сведения об учащемся» преподаватель по специализации вносит общие сведения об учащихся своего класса в алфавитном порядке, а также Ф.И.О. преподавателей по музыкально – теоретическим дисциплинам, хору, оркестру, ансамблю, предмету по выбору (ППВ).

25. На левой стороне страниц «сведения по учету успеваемости и посещаемости учащихся» преподаватель заполняет следующие графы:

- список учащихся (фамилии, имена учащихся записываются полностью в алфавитном порядке) в соответствии с расписанием. Запись фамилии и имени учащегося производится на одной строке. Пропускать строки не допускается;

- класс обучающегося с указанием образовательной программы;
- наименование предмета (записывается с маленькой буквы) в соответствии с утвержденным учебным планом;

- количество часов по каждому предмету, которое соответствует утвержденному учебному плану и программе по предмету;

- день недели (записывается с маленькой буквы), а также время начала и окончания урока. В случае изменения времени проведения урока, в графе «примечание» производится запись: с 01.10.2012 г. вторник 10.00. Если меняется не только время, но и день недели занятий, производится запись: с 01.10.2012 г. вторник и пятница 11.00.

26. На правой стороне заполняются графы:

- число и месяц (записывается с маленькой буквы) проведения уроков;
- отметки посещаемости и успеваемости учащихся. В конце каждой четверти выставляются итоговые отметки.

27. На страницах «сводная ведомость успеваемости учащихся» заносятся четвертные, экзаменационные, годовые оценки. Преподаватели, ведущие специализацию, заносят в сводную ведомость учета успеваемости оценки учащихся своего класса по всем предметам, входящим в учебный план. Преподаватели, ведущие «предмет по выбору» и предметы вариативной части выставляют четвертные и годовые оценки только в соответствующих графах. Фамилии всех учащихся класса преподаватель записывает в алфавитном порядке.

28. Страницы «учет выполнения учебного плана» заполняются преподавателем в соответствии с утвержденным учебным планом и программой по предмету.

29. Страница «ежемесячная ведомость отдачи тарификационных часов» заполняется заместителем директора по УВР.

30. В случае выбытия учащегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись: выбыл с ... (дата выбытия), а на странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «решение педагогического Совета» делается запись: выбыл с ... (дата выбытия) и № приказа.

31. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, с указанием числа и месяца прибытия. На следующих страницах фамилия, имя прибывшего вписываются в списки класса обычным порядком.

32. Оформление и ведение журнала концертмейстера.

- ✓ Концертмейстерские часы индивидуальных занятий фиксируются в личном журнале концертмейстера. Его оформление и ведение соответствует оформлению и ведению журнала индивидуальных занятий.

- ✓ Концертмейстерские часы групповых занятий фиксируются в основном журнале преподавателя подписью концертмейстера в графе «подпись преподавателя» после подписи основного преподавателя.