

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАУ ДО « ДХШ»

Салин Г. Г.

31. 12. 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

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.

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 АУ «ОУ ДОД ДХШ» действует журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

18. 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-воспитательной работе и печатью учреждения.

19. Даты занятий распределяются по четвертям (по лепке и скульптуре) и полугодиям по остальным предметам.

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

21. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок, за полугодие на основании решения комиссии

22. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается (н) в соответствующей клетке.

23. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

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

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

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

27. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося выполненных заданий и пропуска им более 50% занятий.

28. Преподаватель ставит подпись около каждой темы урока

29. При замене занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

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

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

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

33. 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).

34. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

б) наименование школы МАУ ДО «ДХШ»

7) наименование предмета; «Рисунок» ...

8) номер группы (для групповых занятий), например, 1А, ПЗ и т.д.

9) фамилия, имя, отчество преподавателя;

10) 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, 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.).

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

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

С инструкцией ознакомлен:

Акатнова т. И.

Ивкина Н. В.

Ивкин Е. В.

Коваленко А. В.

Григорьев А. В.

Низирякин е. С.

Митрошин С. А.

Полуэктова В. Ю.

Скрипняк М. В.

Софиенко А. П.

Уромичева Н. Д.

Сухорев Б. М.

Чирнова А. П.

Кушкова И. А.