

**Муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Кирс»
Верхнекамского района Кировской области**

Согласовано:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____ И.Ю. Кадочникова

Утверждаю:



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

I. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Кирс» Верхнекамского района Кировской области (далее – Школа).
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.
- 1.5. В Школе действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – Журнал).
- 1.6. Нумерация классов производится арабскими цифрами.
- 1.7. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.8. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.

II. Правила заполнения журнала

- 2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, за подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.2. Даты занятий распределяются по триместрам, четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенным модулям, триместрам, четвертям.
- 2.3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
- 2.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за триместр, четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение триместра, четверти).
- 2.5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». В зависимости от сложившихся традиций и с учетом целесообразности оценка качества может быть дополнена системой «+» и «-», что даст возможность более конкретно отметить знания учащегося.

- 2.6. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
- 2.7. Дата проведения уроков в групповых журналах указывается арабскими цифрами (09.12). Проставлять даты уроков, которые выпадают на праздничные дни и дни каникул.
- 2.8. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и краткое содержание.
- 2.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 2.10. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
- 2.11. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, делает отметку о проведенном уроке в листе замещения.
- 2.12. 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.
- 2.13. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.14. В случае болезни преподавателя струнных инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
- 2.15. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.16. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа».
- 2.17. В графе «решение педагогического совета» на странице «итоги года» преподаватель обязан с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».
- 2.18. 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).
- 2.19. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - 1) наименование школы («Детская школа искусств г. Кирс»);
 - 2) наименования направления подготовки («Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Хоровое пение» и т.д.)
 - 3) наименование предмета;
 - 4) класс группы (для групповых занятий), например, 1, 1с и т.д.
 - 5) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - 6) дата учебного года.