

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
« 31 » 08 20 18 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ ДО «УДШИ»

О.Н.Маркова

20 18 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Удомельская детская школа искусств»

### I. Общие положения

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению школьной документации.
2. Классный журнал - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель школы. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.
3. Преподаватель заполняет в журнале:
  - оглавление;
  - списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
  - общие сведения об учащихся;
  - сводную ведомость посещаемости занятий и успеваемости;
  - сведения о количестве полученных уроков.
4. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала только после того, как они выверены классным руководителем (для групповых занятий) и по классам для занятий инструментом (специальность и др. индивидуальные).
5. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом школы, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.
6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только преподаватель (по специальности или по групповым занятиям) после издания соответствующего приказа по школе.
7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.
8. К 10 сентября очередного учебного года каждым преподавателем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся.
9. Преподаватели записывают сведения о проведенном уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.
10. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео-уроков и т.д.
11. На странице журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо

записи, кроме отметок. Отсутствующие отмечаются знаком «н». Не допускается делать пометки, ставить точки и т.п. как карандашом, так и ручкой.

12. Знания оцениваются в баллах от «1» до «5».

13. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами, месяц - его полным названием.

14. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трёх текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, контрольным и практическим работам.

15. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

16. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

17. На правой стороне разворота журнала преподаватель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно тематическому плану и программе по предмету.

18. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

19. Тема урока формулируется в соответствии календарно-тематическим планом. Указывается форма проведения занятия, его порядковый номер в соответствии с программой и календарно-тематическим планом и тема.

20. Отметку за музыкальный диктант по сольфеджио с творческим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.

21. В случае болезни основного преподавателя педагог, его заменяющий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией.

22. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, чётко исправить её, расписаться рядом с исправлением и поставить печать школы. **Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств.**

23. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

24. Администрация школы обязана систематически (не менее одного раза в полугодие) осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебной программе и календарно тематическому плану;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных и самостоятельных работ.

О содержании своих замечаний проверяющей обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.

25. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе (Завуч), сдаются в архив школы.