

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДОД
«ДШИ г. Дивногорска»
от «06» июня 2022 г.
_____ Павленко Г.В.

Порядок ведения и заполнение классных журналов МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

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, концертмейстера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, в том числе пропущенных уроков обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время, правильность оплаты за замену уроков.

В МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал). Нумерация классов производится арабскими цифрами. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

Порядок заполнения журналов

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, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы отмечаются как методическая работа преподавателей и относятся к завершенной четверти.

3. Фамилия и полное имя ученика записывается полностью.
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих и отсутствующих на уроках. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок. Их должно быть не менее 3-х в течение четверти.
5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации со знаками «плюс» и «минус» не допускаются.
7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами, например 09.
9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропусков занятий им более 50%.
11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
12. Во время каникулярного периода, в июне месяце до отпуска преподавателя в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа».
13. Преподаватель обязан оформлять страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».
14. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 01 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
15. Все консультационные часы проставляются в отдельной графе журнала Консультации.
16. Дополнительные индивидуальные уроки пропусков занятий учащихся проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала Отработка пропусков занятий.
17. Пропуски занятий учащихся групповых уроков отмечаются в обычных графах как «д/о».
18. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - 1) наименование школы Детская Школа Искусств города Дивногорска;
 - 2) название программы;
 - 3) инструмент;
 - 4) учебный предмет (для групповых занятий);
 - 5) фамилия, имя, отчество преподавателя;
 - 6) дата учебного года.

Памятка заместителю директора по учебной работе по организации контроля и ведения журналов

Заместитель директора по учебной работе (УР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Заместитель директора по УР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замещения и отработки пропусков занятий;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

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

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