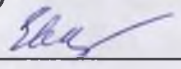


Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации УЧТЕНО  Т.А.Евтеева Протокол № <u>7</u> « <u>28</u> » <u>августа</u> 2013 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ДХШ имени И.С.Куликова  В.А.Аношин « <u>28</u> » <u>августа</u> 2013 г.
--	---

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 ДХШ.

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, пропущенных обучающимися. Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков. В ДХШ имени И.С.Куликова действует классный журнал: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу.

Нумерация классов по программе «Живопись» нумеруется арабскими цифрами.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. 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.

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

3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

4. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

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

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

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

8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

9. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

10. 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).

11. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы, название образовательной программы
- 2) номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 2б и т.д.
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя;
- 4) 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 консультации по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

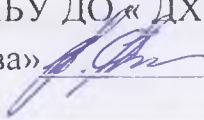
Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

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

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

Прошнуровано и пронумеровано 3 листов

Директор МБУ ДО « ДХІІІ им.

И.С.Куликова»  В.А.Аношин

