

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ им.А.В.Ливна»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»
Протокол № 3
от « 30 » января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»
_____ Т.И. Солонина

ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению групповых и индивидуальных журналов преподавателями
муниципальной автономной организации дополнительного образования
«Детская школа искусств им.А.В.Ливна»**

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующий 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 расчёт 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, пропущенных уроков обучающимися.

В МАОДО « ДШИ им.А.В.Ливна» действуют два вида журналов:

- журнал групповых занятий;
- журнал для специальных дисциплин.

Журнал рассчитан на один учебный год.

I. Правила заполнения журнала

- 1.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.
- 1.2. Даты проведения занятий распределяются по четвертям и указываются в журнале арабскими цифрами.
- 1.3. Фамилия и имя (полностью) записывается в строго алфавитном порядке (для журнала групповых занятий) и в свободной форме для журнала специальных дисциплин.
- 1.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, каждый урок отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). Оценки за хоровой класс выставляются по полугодиям.

- 1.5. Присутствие на уроке обучающихся отмечается оценкой или чистой клеточкой, отсутствие – буквой «н».
- 1.6. В случае болезни обучающегося прописывается буквой «б», справки с медицинского учреждения аккуратно складываются в журнал.
- 1.7. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «б», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
- 1.8. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
- 1.9. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
- 1.10. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
- 1.11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке.
- 1.12. При замещении индивидуальных занятий, преподаватель, проводящий замещение, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.
- 1.13. При замещении групповых занятий преподаватель, проводящий замещение, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замещение» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
- 1.14. В случае болезни преподавателя и отсутствии замещения, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 1.15. В случае болезни преподавателя струнных инструментов, хора, хореографии замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
- 1.16. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «отчислен», «переведен», «зачислен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту), № приказа.
- 1.17. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
- наименование предмета;
 - номер класса (для групповых занятий);
 - фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - учебный год
- 1.18. В период активированных дней дата слева на странице не пишется, но справа в строке столбца «Содержание урока» прописывается единожды дата и слова «Активированный день»
- 1.19. В период карантина дата ничего не прописывается.
- 1.20. В конце полугодия оформляется запись о числе проведенных уроков:
- По программе - _____ часов.
 - Проведено - _____ часов.
 - Итого за I полугодие - _____ часа.
 - Программа выполнена.
- Запись заверяется личной подписью преподавателя.
- 1.21. В журнале для специальных дисциплин в конце каждого месяца заполняется графа «дано уроков», «пропущено».

Выставление итоговых оценок.

- 1.22. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными.
- 1.23. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим и др. формам работы.

- 1.24. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых итоговых отметок допускается запись н/а при 70% пропусков уроков. В случае текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 1.25. Итоговые оценки за каждую четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 1.26. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

II. Организация контроля ведения журнала

- 2.1. 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.)
 - контроль за выполнением образовательной программы по всем предметам.
- 2.2. Заместитель директора по УВР после каждой проверки заполняет страницу «замечания по ведению классного журнала» с указанием предмета, Ф.И.О. преподавателя, содержанием замечания и срока их устранения.
- 2.3. В течении недели после проверки преподаватели устраняют отмеченные недостатки, констатируя это записью «устранено», датой, подписью. Заместитель директора в течении 2-х недель осуществляет повторный контроль за устранение замечаний.

III. Порядок обеспечения сохранности журнала.

- 3.1. Ответственность за хранение классного журнала несет преподаватель.
- 3.2. Преподаватель, ответственный за хранение журнала:
- во время перемены обеспечивает сохранность журнала;
 - не передает журнал обучающимся.
- 3.3. Работа с классным журналом во внеурочное время (дома) не допускается.