**Муниципальное бюджетное учреждение**

**«Городской Дворец культуры»**

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «ГДК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Рязанова

приказ от « » 2019 г. № о/д

**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 две 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;

дозировка домашнего задания;

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 "ДСИ" 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.

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 педагога и заместителя директора по образовательной деятельности и печатью учреждения.
2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
3. Фамилия и имя (полное) ученика по теоретическим предметам записывается в алфавитном порядке.
4. Педагог 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).
5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается буквой "б" в соответствующей клетке.
6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н/б». Иные символы не разрешаются.
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.
9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
10. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
11. При замене групповых занятий педагог, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись.
12. В случае болезни педагога и отсутствии замены, педагог делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
13. В случае болезни педагога струнных, духовых инструментов, хора замену педагога осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
14. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
15. Во время каникулярного периода в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись педагога (и концертмейстера).
16. Педагог обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в … класс», «окончил школу».
17. Педагог фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «зачислен», «отчислен», «переведен». При этом указывается дата изменений согласно приказу по контингенту.
18. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.
19. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
20. наименование студии (Детская студия искусств);
21. наименование предмета;
22. номер группы (для групповых занятий), например, 1а, Iа, 2б, IIб и т.д.
23. фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
24. дата учебного года.

ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

Заместитель директора по образовательной деятельности (ОД) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов педагогам.

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

Предметом контроля со стороны заместителя директора по ОД 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.).

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

Заместитель директора по ОД в конце года сдает все журналы в архив