

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Краснощёковская детская школа искусств»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБУДО « Краснощёковская ДШИ»
Протокол от 31. 05.2021 г. № 27

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО « Краснощёковская ДШИ»
Приказ от 2.06.2021 г. №13

ИНСТРУКЦИЯ

**По ведению журналов групповых и индивидуальных занятий
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Краснощёковская детская школа искусств»**

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а так же представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

От оформления журнала зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей промежуточной аттестации;
- дозировка домашнего задания;
- точность заполнения сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

В МБУДО «Краснощёковская ДШИ» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее - журнал).

Журнал рассчитан на один- два учебных года.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

I. Общие положения

1.1. Ведение журналов по специальным и теоретическим дисциплинам обязательно для каждого преподавателя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретных классах и с конкретными обучающимися.

1.3. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, синим цветом пасты, без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Ивану за 01.11. исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись преподавателя,

которая заверяется подписью директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

1.4. Дата проведения групповых и индивидуальных занятий указывается арабскими цифрами, над датами проведения уроков записывается название месяца.

При проведении сдвоенных уроков по предметам музыкального искусства делается запись даты и название темы каждого урока.

При проведении сдвоенных и строенных уроков по предметам изобразительного искусства делается запись даты и название темы урока с указанием количества часов, отведённых на данную тему.

1.5. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой четверти. Запись «методическая работа» возможна под списком обучающихся.

1.6. Название предметов записывается полностью, с заглавной буквы, без кавычек.

1.7. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя - возможно инициалом.

1.8. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.

1.9. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведён». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

1.10. Все записи по учебным дисциплинам должны вестись на русском языке, по дисциплинам, где предусмотрено групповое обучение, обязательное указание тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планом.

1.11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (с разделением «через дробь»).

1.12. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «б» (был на уроке), «нб» (не был, отсутствовал), «н/а» (не аттестован). Символ «н/а» используется только для текущей аттестации в конце четверти ил по окончании учебного года.

1.13. В случае проведения учёта знаний (текущая аттестация), оценки выставляются в день проведения зачёта, академического концерта, экзамена по специальности, контрольной работы, просмотра.

1.14. На правой стороне развёрнутой страницы журнала по групповым (в том числе теоретическим) дисциплинам преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке.

1.15. Количество учебных часов, зафиксированных в журнале, должно соответствовать учебному плану и программе учебного предмета(дисциплине).

1.16. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету (дисциплине).

1.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами по специальным и теоретическим дисциплинам.

1.18. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, отражает в журнале дату проведения урока, присутствие или отсутствие обучающегося, выставляет оценку. Замена урока отражается в журнале замещений.

1.19. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также надпись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи. Замена урока отражается в журнале замещений.

1.20. В случае болезни, командировки и иной причине отсутствия преподавателя и невозможностью замены, преподаватель делает запись («больничный лист», командировка и др.) в соответствии с датами пропущенных уроков.

1.21. В случае болезни преподавателя хора, замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.

1.22. В случае болезни концертмейстера, концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.

1.23. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

1.24. Во время каникулярного периода, карантина, в летние месяцы (до и после отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя и концертмейстера.

II. Обязанности преподавателя по ведению журнала по специальности на музыкальном отделении.

2.1. Преподаватель по специальности заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- списки обучающихся на всех страницах;
- страницу, отражающую публичные выступления;
- сводную ведомость успеваемости в конце журнала.

2.2. В конце каждой четверти и окончании учебного года выставляет оценки в сводную ведомость успеваемости обучающихся.

2.3. Преподаватель по специальности обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

2.4. Преподаватель в журнале ставит дату урока, отсутствие обучающегося отмечает буквами «н/б», выставляет оценки за выполняемую работу в классе и (или) за выполнение домашнего задания. Запрещается выставлять оценки «задним числом».

III. Обязанности преподавателя, проводящего групповые занятия (уроки).

3.1. Преподаватель, проводящий групповые занятия, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- списки обучающихся на всех страницах;
- ведомость успеваемости группы обучающихся в конце журнала.

3.2. в конце каждой четверти и окончании учебного года выставляет оценки в дневники обучающихся и предоставляет ведомость успеваемости групп.

3.3. Преподаватель, проводящий групповые занятия (в том числе по теоретическим дисциплинам), обязан систематически проверять и оценивать обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.4. Преподаватель на левой стороне журнала ставит дату урока, отсутствие обучающегося отмечает буквами «н/б», выставляет оценки за устные ответы и выполненные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки «задним числом».

IV. Подведение итогов.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний и умений обучающихся.

4.3. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих оценок и пропуска учащимися не менее 50% учебного времени.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

4.6. Итоговые оценки выставляются в следующем порядке:

4.6.1. при наличии двух пар оценок за 4 четверти – по последней оценке (например: 4343= 3; 5454=4);

4.6.2. При наличии разных оценок - среднее арифметическое (например: 4354 = 16/4=4; 5435 = 17/4 =4);

4.6.3. При наличии в одной четверти оценки «н/а» - среднее арифметическое (сумма оценок за 3 четверти, делённая на 3);

4.6.4. При наличии в 2-х четвертях оценок «н/а» - среднее арифметическое (сумма оценок за 2 четверти, делённая на 2).

4.7. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае наличия не менее 3-х оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимися не менее 50% учебного времени, в том числе по уважительным причинам.

V. Контроль за ведением журнала.

5.1. Журналы групповых и индивидуальных занятий должны предъявляться для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

5.2. Сроки предоставления: 21-23 числа каждого месяца.

5.3. Расчёт объёма ежемесячной нагрузки фиксируется директором в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала или на специально отведённой странице в конце журнала.

