

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОНСТАНТИНОВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 26.08.2016г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«Константиновская школа искусств»
Н.Н. Байчурина
«26» августа 2016 г.



Инструкция
о ведении журнала групповых и
индивидуальных занятий,
журнала концертмейстерских часов

Инструкция

о ведении журнала групповых занятий и журнала индивидуальных занятий

1. Общие положения

- 1.1. Журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий являются государственными учетно-финансовыми документами. Ведение журнала групповых занятий и журнала индивидуальных занятий является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а так же административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
- 1.4. В каждом журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.5. В школе ведутся следующие типы журналов:
 - Журнал групповых занятий (приложение 1)
 - Журнал индивидуальных занятий (приложение 2)
 - Журнал учета концертмейстерских часов (приложение 3)
 - Вкладыш в журнал индивидуальных занятий для учета репетиционных часов
- 1.2. Журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий ведутся индивидуально каждым преподавателем по предметам и группам в соответствии с установленной педагогической нагрузкой преподавателя. Преподаватель, ведущий и групповые и индивидуальные предметы, ведет соответственно два журнала.
- 1.3. Журнал учета концертмейстерских часов ведется преподавателем, исполняющим обязанности завуча или директором школы.
- 1.4. Включение учащихся в списки журнала, а так же исключение производится только на основании приказа директора.

2. Обязанности преподавателя

- 2.1. Преподаватель заполняет в журнале:
 - 2.1.1. Титульный лист
 - 2.1.2. Списки учащихся на всех страницах (фамилия ученика пишется полностью)
 - 2.1.3. Дата проведенного урока
 - 2.1.4. Оценки успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.1.5. Сведения о наименовании предмета
 - 2.1.6. Другие сведения, оговоренные в конкретных разделах ведения журнала групповых занятий и журнала индивидуальных занятий
- 2.2. Все записи в журнале преподаватель должен вести четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по согласованию с директором школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя, директора с расшифровкой., а так же печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 2.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.
 - 2.3.1. Отсутствующие на уроке учащиеся отмечаются «Н», присутствующие – оценкой или точкой.

2.3.2. При выставлении оценок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Допускается добавление к данным символам знаков «-» (минус) и «+» (плюс). Так же допускается выставление в одной клетке двух оценок.

3. Требования к ведению журнала групповых занятий

- 3.1.** Основное заполнение журнала (наименования предметов, списки учащихся по группам) производится до начала учебной четверти, на основании распоряжения о составе учебных групп, или их изменении.
- 3.2.** Текущее заполнение журнала (отметки о посещении, оценки, темы уроков и т.д.) производятся в день проведения урока. В случае болезни преподавателя, замещающий коллегу преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, удостоверяя данную запись своей подписью.
- 3.3.** Количество тем и название темы должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В названиях темы допустимы отклонения от тем в календарно-тематическом плане только в сторону корректировки, уточнения, детализации.
- 3.4.** Количество часов по каждой теме может быть меньше или больше, чем указано в календарно-тематическом плане, с учетом реальных обстоятельств. Но разница не должна превышать 10%
- 3.5.** Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в утвержденном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке за исключением общепринятых терминов, используемых в названиях изучаемых тем.
- 3.6.** В групповом журнале в верхней части страницы указывается наименование предмета, класс или год обучения, код групп отделений, фамилии и имена учащихся. В столбцах, соответственно, дата занятия и результаты посещения («Н», оценка или просто точка). Во второй нижней половине страницы записываются дата, количество часов, тема урока, домашнее задание. В записях обязательно должны быть указаны не только темы урока, но и самостоятельные и контрольные работы.
- 3.7.** При выбывании, отчислении, академическом отпуске, или переводе ученика в другую группу, вносится надпись против его фамилии «другая группа» (обозначающая его переход в другую группу школы), «выбыл», «отчислен», «академический отпуск»
- 3.8.** Допускается запись только одной группы (класса) на странице. После столбца с датой последнего урока в четверти следует пропуск одного столбца и выставляется оценка за четверть. После оценки за четверть следует еще один пропуск и продолжается запись уроков следующей четверти. Оставшиеся в нижней половине лишние две-три строки, следует заполнить данными по статистическому анализу выполнения учебного плана за прошедшую четверть (количество часов по плану/факту, количество пропусков по уважительной причине, неуважительной причине)
- 3.9.** При заполнении журнала групповых занятий по теоретическим предметам в графе «Тема занятий и домашнее задание» указывается тема урока согласно календарно-тематическому плану. При заполнении журнала по предметам коллективного музицирования в данной графе указываются произведения репертуара, над которыми велась работа на данном уроке. При заполнении графы «Дата» указывается число и месяц занятия.
- 3.10.** В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета замещения уроков)

3.11. По окончании учебной четверти и учебного года преподавателем производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану» по каждой группе и итоговая (суммированная). Запись может быть размещена в конце страницы с итоговыми четвертными или годовыми оценками или на последней странице журнала.

4. Требования к ведению журналов индивидуальных дисциплин

4.1. Основное заполнение журнала (наименования предметов, списки учащихся, сведения об учащихся и родителях) производится до начала учебной четверти (месяца)

4.2. В связи с возможностью компьютерного набора школьной документации формирование индивидуального журнала может быть максимально приближено к отражению персональной нагрузки преподавателя и оформлено с учетом класса конкретного преподавателя, но при этом должно соответствовать следующим общим неизменным требованиям (примерные образцы страниц индивидуального журнала показаны в Приложении...)

4.2.1. Развернутая страница индивидуального журнала представляет собой таблицу, в столбцах которой отражаются

- № по порядку,
- Фамилия, имя учащегося
- группа отделения и класс
- даты, включающих все числа месяца за исключением воскресных и праздничных дней в соответствии с 6-дневной рабочей неделей, в которых отмечаются результаты посещения и оценки учащихся
- четвертые и годовые оценки, а так же результаты контрольных мероприятий, фиксируемые в свободных столбцах

4.2.2. Количество горизонтальных строк должно соответствовать примерному количеству учащихся, изучающих данный предмет, с добавлением 2-3 свободных строк на возможное движение контингента.

4.2.3. Перед данной таблицей должно стоять название преподаваемого предмета (в левой части развернутой страницы) и название месяца (в правой части развернутой страницы)

4.2.4. Количество таких горизонтальных таблиц с названием предмета и месяца на развернутой странице журнала может быть от 1-й до 5-ти. В них отражаются либо группы учащихся, изучающие различные предметы, либо различные месяцы, если предметов 1-2 и список учащихся немногочислен.

4.2.5. Перенесение таблиц одного месяца на другую страницу допускается только в случае, если количество предметов и список учащихся не помещаются на одной развернутой странице. При этом таблицы нового месяца заполняются уже с начала следующей страницы.

4.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в утвержденном учебном плане.

4.4. При отчислении, академическом отпуске, или переводе ученика к другому преподавателю в столбце «Примечание» производится запись «отчислен», «академический отпуск», «переведен к преподавателю...»

4.5. Текущее заполнение журнала (отметки о посещении, оценки) производится в день проведения урока. Результаты контрольных мероприятий (академических концертов, академических и технических зачетов) выставляются в отдельный столбец с указанием даты согласно графика и сокращенного названия мероприятия.

- 4.6. Оценки за четверть выставляются в свободный столбец после последнего урока в четверти.
- 4.7. В случае болезни преподавателя в столбцах проставляются даты, но остальные ячейки для отметок о посещении и оценок остаются незаполненными. Уроки замещения другим преподавателем фиксируются в журнале замещений.
- 4.8. Развернутая страница вкладыша в журнал индивидуальных занятий для учета репетиционных часов (далее Вкладыш) рассчитана на несколько месяцев. В левой части развернутой страницы расположено:
- Графа №1 где указываются учебные месяцы
 - Графа №2, где указывается фамилия учащегося или название группы учащихся, с которыми проводились репетиционные занятия.
 - Столбцы для обозначения даты проведения занятий и количества репетиционных часов в этот день
 - В правой части развернутой страницы расположено
 - Столбцы для обозначения даты проведения занятий и количества репетиционных часов в этот день
 - Графа №3, где указывается общее количество репетиционных часов за месяц
 - При заполнении Вкладыша запись занятий следующего месяца отделяется от предыдущей пустой строкой.

5. Требования к ведению журнала учета концертмейстерских часов

- 5.1. Основное заполнение журнала (фамилия преподавателя-концертмейстера, фамилии учащихся и наименования предметов, по которым ведется концертмейстерство, количество концертмейстерских часов в неделю) производится преподавателем, исполняющим обязанности завуча или директором школы, до начала учебной четверти (месяца).
- 5.2. Каждому преподавателю-концертмейстеру отводится часть развернутой страницы журнала. Даты, выставляемые в столбцах, должны включать все числа месяца за исключением воскресных и праздничных дней в соответствии с 6-дневной рабочей неделей. Количество строк должно соответствовать концертмейстерской нагрузке преподавателя с добавлением 2-3 строк на случай её изменения.
- 5.3. В левой части развернутой страницы указывается Ф.И.О преподавателя-концертмейстера, фамилия учащегося или предмет, по которому даются концертмейстерские часы, недельная нагрузка на этого ученика или предмет. В столбцах, соответственно указывается дата занятия и количество часов занятия в этот день. Отсутствие преподавателя-концертмейстера на занятии обозначается буквой «б» в случае отсутствия по болезни или другой уважительной причине, и буквой «н» в случае отсутствия по неуважительной причине. На правой части развернутого листа верху обозначается месяц, после столбцов, где указывается количество часов в дни занятий, в графе ставится подпись преподавателя, в классе которого работал концертмейстер.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок. Итоговая оценка за четверть должна быть обоснованной, т.е. соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период. Оценочный ряд должен быть реальным и заполненным. Рекомендуется выставлять оценки не реже, чем каждый 2-3 урок.
- 6.2. При выставлении четвертных и годовых оценок так же допускается запись «н/а» (в случае неаттестации по предмету).
- 6.3. Годовая оценка выставляется в столбце, отделенном от оценки за четверть (полугодие) одним пропуском.

- 6.4.** Экзамен по завершении учебного курса отмечается рядовым столбцом с датой проведения экзамена, отметкой о присутствии учащихся (точкой) и записью во второй нижней половине страницы. Оценка за экзамен ставится в отдельный столбец, следующий за столбцом оценок за год. После этих двух оценок следует столбец итоговых оценок, которые будут выставлены в аттестат об окончании школы. Данные столбы отделяются друг от друга пропуском 1 столбца.
- 6.5.** Аттестация за четверть отчисленного или находящегося в академическом отпуске учащегося проводится, если ученик посетил в данной четверти более 50% занятий и имеет не менее 3-х текущих оценок. Во всех остальных случаях в графе итоговых оценок ставится прочерк и в следующем месяце данный ученик исключается из журнального списка.

7. Контроль и хранение

- 7.1.** Директор образовательного учреждения и исполняющий обязанности его заместителя по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 7.2.** «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения
- 7.3.** Во время учебного года журнал хранится непосредственно в индивидуальном кабинете каждого преподавателя. В конце учебного года сдается в учебную часть и находится на хранении в отведенном для этого специальном месте: кабинете директора.
- 7.4.** Срок хранения журналов – 5 лет.