

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДШИ «Вдохновение»
Пасько А.В.
2016г.



**Инструкция
по ведению классных журналов
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Дубны Московской области
«Детская школа искусств «Вдохновение»**

Журнал - государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю. Преподаватель несет ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

Оформление журнала

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком;
2. Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется.
3. В журнале не допускать лишних записей. Вести журнал необходимо по четвертям.
4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета. Никаких исправлений не допускается.
5. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и директора школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Славы за 1 полугодие оценка 4».
6. Фамилия и имя учащегося пишется полностью; список учащихся составляется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября.
7. Итоговые оценки выставляются 1 раз в полугодие в отдельно очерченной строчке;
8. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2,3,4,5. Допускается выставление отметок со знаком «минус», «плюс». Отсутствие ученика на уроке отмечается символом — «н».

Выставление в журнале точек не допускается.

9. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (двойные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя). В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, замещающий преподаватель делает запись в журнале.
 10. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: История изобразительного искусства»
 11. *Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.*
 12. *В случае выезда учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл» и № приказа, в случае предоставления академического отпуска делается запись: «академ. отпуск» и № приказа производится педагогом после приказа директора.*
 13. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.
 14. Зав.отделением проводит плановый контроль ведения журнала по необходимым параметрам:
 - выполнение нагрузки преподавателем;
 - правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);
 - выставление полугодичных оценок;
 - отслеживание посещаемости занятий учащимися.
- Сроки проведения контроля: не реже 1 раза в четверть и за 3 – 4 дня до педагогических советов.