

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств» города Когалыма

Рассмотрено  
на Совете Учреждения  
Протокол № 2  
от 24 августа 2015г.



Н.В. Велижанин  
2015г.

## Инструкция по ведению журналов индивидуальных и групповых дисциплин

- 1.1. Журнал не допускаются подписанием преподавателя, записи в нем.
- 1.2. В журнале не допускаются подписание преподавателя, записи в нем.
- 1.3. Даты уроков представляются в журнале в каждой клеточке.
- 1.4. Оценки за четверть ставятся после даты окончания урока в журнале в конце учеб. года в выпускных классах, а также по предмету «Сольфеджо» в классе по предмету «Музыкальный инструмент» в 4 классе ставятся оценки по четверти, а год, как итоговая оценка и итоговая. Итоговая оценка ставится по 2-му списку за год и занесена (при переснавлении) в журнал оценки преподавателя за четверть от оценки.
- 1.5. Даты наизусть и выходов дисциплин не представляются преподавателем.
- 1.6. Оценки о выхождении учащихся занесены на соответствующей странице фамилиям выбывшего учащегося выводится (пр. № 21 от 15.09.09). Оценки о выхождении занесены на всех страницах журнала, где он обучался (если он выбывал, указав пр. № 21).
- 1.7. Исправления в журнале делаются объяснительной запиской на имя директора.
- 1.8. Исправления делаются объяснительной запиской к директору, где указывается причина исправления, т.е. записки не делаются в журнале, а только объяснительная записка на имя директора (выше) типа «Исходный журнал (с датой) подан преподавателем».
- 1.9. Оценки о выхождении учащихся занесены на соответствующей странице фамилиям выбывшего учащегося выводится (пр. № 21 от 15.09.09). Оценки о выхождении занесены на всех страницах журнала, где он обучался (если он выбывал, указав пр. № 21).
- 1.10. Фамилия выбывшего учащегося занесена в журнал в соответствующей странице на всех страницах журнала с отметкой о прибытии (пр. № 21 от 15.09.09).
- 1.11. Категорически запрещается давать участие в работе с журналом.
- 1.12. Преподаватель заносит в журнал:
  - группы, классы (участков) предмета с указанием группы и индивидуальной оценки дисциплины заносится заносится фамилия, имя, отчество (полностью);
  - список учащихся в порядке возрастания возраста с указанием групповых и индивидуальных оценок, начиная с 6 класса (\*);
  - оценки за четверть по предмету;
  - дату окончания учебного года в журнале «Школа искусств» (пр. № 21 от 15.09.09).

г. Когалым

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в журнале групповых и индивидуальных дисциплин.

Журнал является документом строгой отчётности, ведение его обязательно для каждого преподавателя в соответствии с настоящей Инструкцией.

## **1. Организация работы с журналом**

1.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, чётко, аккуратно, без исправлений.

1.2. В журнале не допускаются подчёркивания, посторонние записи, записи карандашом.

1.3. Даты уроков проставляются в журнале в каждой клеточке.

1.4. Оценка за четверть ставится после даты последнего урока в четверти. В конце учебного года в выпускных классах, а также по предмету «Сольфеджио» в 5 классе, по предмету «Музыкальный инструмент» в 4 классе ставится оценка за 4 четверть, за год, экзаменационная оценка и итоговая. Итоговая оценка выставляется по 2-ум оценкам: за год и экзамен (при несовпадении оценок особое внимание уделяется четвертным оценкам).

1.5. Даты каникул и выходных дней в журнале не проставляются.

1.6. В «Заметках» записываются даты активированных дней, даты проведённых дополнительных уроков, даты академических концертов и технических зачётов.

1.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

1.8. В случае выставления ошибочной отметки за четверть необходимо:

– исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;

– сделать запись на этой странице (внизу) типа: «Иванова Елена 1 ч. - «5», подпись преподавателя».

1.9. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося «выбыл. Пр. №21 от 15.09.09». Отметка о выбытии делается на всех страницах журнала, где прописана фамилия выбывшего учащегося.

1.10. Фамилия прибывшего в течение года учащегося записывается в конце списка на всех страницах журнала с отметкой о прибытии «прибыл. Пр. № 21 от 15.02.09».

1.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

## **2. Преподаватель заполняет в журнале:**

– титульный лист (наименование предмета с маленькой буквы в именительном падеже, фамилия педагога - заполняется фамилия, имя отчество полностью);

– списки учащихся в порядке возрастания класса с указанием образовательной программы, начиная с 5 класса (\*);

– общие сведения об учащихся:

– итоговую ведомость успеваемости (в конце учебного года в графе «Решение педсовета» ставится отметка «переведён(-а) в класс Пр. № \_\_ от 00.00.00 г.» в

строке каждого ученика;

- страницу классного руководителя, где фиксируются проведённые инструктажи с учащимися, классные часы, беседы, внеклассные концерты, родительские собрания;

- при замечаний по ведению журнала на странице «Замечания по ведению журнала» преподаватель исправляет по возможности ошибки и оставляет отметку об исправлении замечания с указанием даты исправления. Например, «Исправлено. Роспись» или «Принято к сведению. Роспись» (для неустрашимых замечаний).

### **3. Обязанности преподавателя**

#### **3.1. Преподаватель обязан:**

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен иметь не менее 3 оценок в четверть;

- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его на следующий урок и зафиксировать отметку в журнале;

- выставлять отметки за письменные работы, академические концерты, технические зачёты всем учащимся в графе того дня когда проходила работа с учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

- в клетках для отметок записывать только следующие символы «2», «3», «4», «5», «н», «б», «н/а». Выставление в журнале групповых дисциплин точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

- в журналах индивидуальных дисциплин отмечать присутствие учащихся в клетках

- «минус» или «плюс» не допускаются.

- в журналах групповых дисциплин записывать на правой стороне журнала тему проведённого урока и задание на дом. Темы уроков и кол-во часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

- заполнять журнал в день проведённого урока.

#### **3.2. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:**

- итоговые отметки учащихся должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

- для объективной аттестации учащегося, необходимо не менее 3-ёх отметок.

- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

- итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

#### **4. Контроль за ведением и оформлением учебных журналов**

4.1. Заместитель по учебной работе систематически осуществляет контроль за правильностью ведения учебных журналов не реже одного раза в месяц, заполняя страницу «Замечания по ведению журнала» с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итогов отметок, прохождения программного материала;
- выявления системы работы преподавателя по опросу учащихся, системы работы с неуспевающими учащимися, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно- познавательной деятельности (отличники).

4.2. Заместитель по воспитательной работе систематически осуществляет контроль за правильностью оформления Страницы классного руководителя, проведённых инструктажей, родительских собраний.

По результатам контроля заместители директора составляют справки, в которых оценивают состояние ведения учебных журналов, указывают на выявленные нарушения и дают рекомендации по устранению замечаний за определенный период времени.

4.3. По результатам контроля директор школы издаёт приказ на поощрение или дисциплинарное взыскание преподавателя.