

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «18» июни 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБУ ДО «ЦДМШ им. А.Н.Скрябина»  
Карал



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов МБУ ДО «Центральная детская музыкальная школа им.А.Н.Скрябина»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.
- 1.2. Классный журнал выполняет 2 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 месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.
- 1.3. От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:
  - выполнение программы по учебным предметам;
  - проведение текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.
  - точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.
- 1.4. Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки и за замену уроков.
- 1.5. В МБУ ДО «ЦДМШ им.А.Н.Скрябина» действуют два вида классного журнала:
  - журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу;
  - журнал индивидуальных занятий.
- 1.6. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

### II. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

- 2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.
- 2.2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
- 2.3. В журналах записывается фамилия и полное имя обучающегося, в журналах индивидуальных занятий – по классам в возрастающем порядке.
- 2.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок. Не менее 3-х оценок (групповые занятия), не менее 5-ти оценок (индивидуальные занятия) в течение четверти.
- 2.5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
- 2.6. Возможно выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов - «н», «н/а».
- 2.7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебным планам школы, утвержденным на текущий год.
- 2.8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
- 2.9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее

- 2.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок или пропуска им более 50% занятий.
- 2.11. При замене индивидуальных и групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает дату проведенных уроков в конце своего журнала.
- 2.12. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.13. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, народных инструментов хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
- 2.14. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.15. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) на последней странице журнала вносится запись «методическая работа», ставятся: даты и подпись преподавателя (концертмейстера).
- 2.16. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».
- 2.17. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
- 2.18. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.  
На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
- 1) наименование школы (МБУ ДО «ЦДМШ им.А.Н.Скрябина»);
  - 2) наименование предмета;
  - 3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
  - 4) дата учебного года.

### **III. ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УВР ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**

- 3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.
- 3.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года - по необходимости.
- 3.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР 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.).
- 3.4. Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.
- 3.5. Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы секретарю учебной части.