

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная школа
№45 Пушкинского района»
Протокол от 27.03.2018 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная
школа №45 Пушкинского района»

 Долгошеева Т.А.

Приказ от 27.03.2018 № 39-02



Положение
о ведении документации преподавателями
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района»

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района» (далее по тексту – Учреждение). Данное Положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации.

В соответствии с Уставом СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района», преподаватели школы обязаны соблюдать правила ведения учебной документации.

К формам педагогической (учебной) документации относятся:

- сводная ведомость успеваемости;
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальности (индивидуальный журнал);
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым дисциплинам Учебного плана (групповой журнал);
- индивидуальные планы обучающихся;
- календарно-тематические или учебно-тематические планы;
- академическая справка обучающегося;
- план по учебно-воспитательной и методической работе (по отделениям);
- расписания.

2. Инструкция по ведению индивидуальных и групповых журналов.

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

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 нагрузки преподавателя, концертмейстера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
 - проведение текущей и промежуточной аттестации;
 - дозировка домашнего задания;
 - точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.
- Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

В Учреждении действуют два вида журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

3. Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе и печатью учреждения.

2. Фамилия и имя (полное) учащегося записываются по возрастанию класса обучения для журнала индивидуальных дисциплин. В алфавитном порядке для журнала групповых дисциплин.

3. Наименование предметов в журнале и количество недельных на их освоение должны соответствовать учебному плану Учреждения, утвержденному на год.

4. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12), календарный месяц – выше сетки даты урока.
5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти)
6. Присутствие ученика на уроке отмечается точкой в соответствующей клеточке для журналов групповых дисциплин, в индивидуальном журнале – **б**.
7. Отсутствие ученика на уроке отмечается как **нб**
8. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале оценок со знаком «минус» и «плюс» разрешается.
9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются через символ / в одной клеточке.
12. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
13. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, ставит свою подпись.
14. При замене индивидуальных уроков преподаватель, осуществляющий замену, в журнале замещенных уроков ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного (замещенного) урока.
15. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
16. В случае болезни преподавателя струнных, народных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
17. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.
18. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
19. Во время каникулярного периода, карантина в журнале групповых дисциплин даты занятий не проставляются.
20. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «отчислен», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 1.10 / 1/X» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
21. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, оформить лист с контактными данными учащихся – дата рождения, адрес, телефоны родителей.
22. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельном журнале. Консультации отмечаются на отдельной странице журнала.
23. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - наименование Учреждения;
 - наименование предмета;
 - фамилия, имя, отчество преподавателя;
 - дата учебного года.

4. Инструкция по составлению учебно-тематического (календарно-тематического) плана.

Учебно-тематический или Календарно-тематический план составляется для групповых занятий.

Учебно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в учебных планах и в соответствии с Программами Государственного стандарта, а также по годам обучения и четвертям. Однако положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее распределение материала – работа преподавателя. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Учебному плану.

5. Инструкция по ведению индивидуальных планов учащихся.

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований Государственных программных стандартов.
- Уровень сложности должен соответствовать программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается инициалы композитора, затем – название произведения.

Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

Индивидуальный план утверждается руководителем отдела. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: по полугодиям.

В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном экзамене при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

Преподаватель обязан проставить оценки в таблицу учащегося по всем предметам (это можно сделать в конце учебного года).

В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и руководителем отдела.

По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс. По окончании обучения, делается запись: считать окончившим школу с оценкой, печать.

Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с Академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезда на новое место жительства.

6. Расписание занятий и принципы его конструирования

Расписание уроков по индивидуальным и групповым занятиям составляются преподавателями школы на индивидуальных бланках на весь учебный год, рассматриваются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а затем составляется общешкольное расписание, которое утверждается директором школы. В случае изменения в расписании составляется новое, которое также утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

