

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

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

СПб ГБУ ДО «ДМШ №45 Пушкинского района»

Протокол от 30.08.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБУ ДО

«ДМШ №45 Пушкинского района»

от 30.08.2022 № 46-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации преподавателями  
СПб ГБУ ДО «ДМШ №45 Пушкинского района»**

**Правила заполнения журнала**

1. Все записки 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 ссылки, подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе и печатью учреждения.
2. Фамилия в имен (полное) учащихся записываются по возрастанию классов (учения для журнала индивидуальных дисциплин). В алфавитном порядке для журнала групповых дисциплин.
3. Наименование предметов в журнале в количестве не менее чем их указано досками соответствует учебному плану Учреждения, утверждённому на год.
4. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12), стандартный месяц – малые сетки даты урока.
5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежегодно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (на месяц 1-х в течение четверти).

## **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, 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.

### **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. 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.

### **3. 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.

#### **4. Инструкция по ведению индивидуальных планов (рабочих программ) учащихся по индивидуальным дисциплинам**

- Единая форма индивидуальных планов (рабочих программ)
- 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 состояться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается инициалы композитора, затем – название произведения.

Индивидуальный план (рабочая программа) может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

Индивидуальный план (рабочая программа) рассматривается Методическим советом, принимается Педагогическим советом, утверждается Приказом директора учреждения. Руководитель отдела проверяет индивидуальные планы (рабочие программы) два раза в год: по полугодиям.

В индивидуальных планах (рабочих программах) определяются задачи на текущий учебный год, составляется 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 (рабочую программу) 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, ставится 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.

#### **5. Расписание занятий и принципы его конструирования**

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

