

СОГЛАСОВАНО:  
Общее собрание работников Учреждения  
Председатель Телкова Е.А. Телкова Е.А.  
Протокол № 1 от 27 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СПб ГБУ ДО «ДМШ № 20»

Левин А.В. Левин А.В.

Приказ № 99 от 01 сентября 2018 года

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета родителей  
Скогорева А.В. Скогорева А.В.

27 августа 2018 года Протокол № 1

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом учреждения  
Протокол № 1 от 27 августа 2018 года



**Положение о ведении документации  
преподавателями Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №20 Курортного района»**

**1. Инструкция по ведению классных журналов**

Классный журнал преподавателя СПб ГБУ ДО «ДМШ № 20» (далее - Учреждение) является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет две 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 произведённой оплаты преподавателям за проведенные уроки, за работу в каникулярное время, правильность оплаты за замену уроков.

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

Нумерация классов производится арабскими цифрами, срок обучения – по образцу 1(группа), 3(б).

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал должен предоставляться в учебную часть для контроля по требованию администрации.

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 (через косую черту), сопровождаются записью внизу страницы «Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора школы по УР, заверяется печатью. Сноска по образцу: «У Иванова Славы за 12.09. оценка 4».
2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы (методическая работа) относятся к завершенной четверти.
3. Фамилии и имена (полные) обучающихся записываются в алфавитном порядке.
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся на каждом уроке, отмечать отсутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
5. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «б», «н/б», «н/а». Выставление в Журнале оценок со знаками «плюс», «минус» разрешается. Выставление двух оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально-теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).
6. Наименование предметов в Журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану Учреждения, утвержденному на текущий год.
7. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
8. На правой странице Журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
9. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в Учреждении нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни в часы нерабочего времени преподавателя), либо интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по Учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя, в его письменном столе.
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. При заполнении классного Журнала записи списочного состава класса, дат, тем занятий и др. ведутся в каждой строке и каждой клетке (без пропусков).
12. В Журнале, на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.
13. Преподаватель обязан оформлять последние страницы Журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

14. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (указывается дата отчисления, согласно приказу по контингенту).

15. На титульном листе Журнала вносятся следующие записи:

- наименование предмета;
- номер группы (для групповых занятий), например 1, 2, 3 и т.д. или 1а, 1б, и т.д.;
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- дата учебного года.

16. Классные журналы должны предъявляться заместителю директора школы по УР для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения Журналов (в т.ч. его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца и за 3-4 дня до Педагогических советов.

## **2.Оформление консультационных часов**

Реализация предпрофессиональных программ обеспечивается консультациями для обучающихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению Учреждения. Консультации могут производиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях.

Консультации – особая форма учебных занятий, не входящих в еженедельную педагогическую нагрузку, проводимых по особому расписанию.

Процедура оформления консультационных часов предполагает:

- определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам учреждения;
- разработку и применение механизма выплаты данных часов педагогическим работникам.

Общий объем консультационных часов закладывается в тарификацию Учреждения. При этом для определения общего объема часов необходимо:

- в соответствии с учебным планом определить нагрузку каждого педагогического работника по консультационным часам учебного предмета, включенного в учебном плане в раздел «Консультации»;
- данная нагрузка указывается в предварительном графике проведения консультаций, заполняемом педагогическим работником.

Сумма часов включается в тарификацию и дополняет сумму часов еженедельной учебной нагрузки.

Таким образом, в тарификацию «закладываются» дополнительные консультационные часы.

Для осуществления выплаты каждому педагогическому работнику консультационных часов необходимо:

- ведение педагогическими работниками журнала консультационных часов (или вкладыша к Журналу);
- ведение уполномоченным заместителем директора ежемесячного табеля выполнения консультационных часов.

Выплаты консультационных часов производятся приказом директора Учреждения по факту их выполнения на основании журнала (вкладыша) и табеля.

### **3. Инструкция по составлению учебно-тематического плана**

Учебно-тематический план и календарно-тематические планы составляются для групповых занятий из расчета часов, указанных в учебных планах и в соответствии с федеральными государственными требованиями к реализации дополнительных предпрофессиональных программ, а также по годам обучения и четвертям.

Содержание учебного материала может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся. Важно, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. В конце каждой учебной четверти по групповым предметам проводятся контрольные уроки.

Количество учебных часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам. Учебно-тематические планы должны соответствовать следующим критериям:

1. Соответствие учебному плану по количеству часов.
2. Соответствие рабочим программам.
3. Соответствие рекомендуемым программам.
4. Учебно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания.
5. Преподаватель по предмету «Коллективное музицирование» предоставляет на утверждение директору репертуарный план с указанием количества и названия

произведений. Репертуарный план составляется на учебный год и не требует почетвертной разбивки. Репертуарный план составляется на три возрастные группы: младший хор, средний хор и старший хор. Требования к репертуарному плану:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого репертуара.

#### **4.Инструкция по ведению индивидуальных планов**

На каждого ученика, обучающегося в Учреждении, преподавателем оформляется Индивидуальный план по специальному предмету, который ведется в течение всего курса обучения ребенка. Индивидуальный план – это документ, который выдается законным представителям учащегося вместе с академической справкой в случае перевода ребенка в другое учреждение или в связи с переездом на новое место жительства.

Требования по заполнению Индивидуальных планов учащихся:

1. Аккуратность заполнения.
2. Количество и качество дидактического материала должно способствовать музыкальному развитию учащегося. При этом преподаватель обязан учитывать личные способности ребенка. Уровень сложности изучаемого материала должен приближаться к программным требованиям, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям учащегося.
3. В репертуарном списке должен присутствовать как инструктивный материал (гаммы, упражнения, этюды и т.д.), так и художественный. В данный список включаются произведения ансамблевого жанра, исполняемые как с преподавателем, так и с другим (и) учащимся (ися).
4. Индивидуальный план составляется преподавателем в начале полугодия, но он может дополняться и в течение полугодия, если учащийся успешно осваивает программу.
5. В Индивидуальном плане обязательно фиксируется программа выступлений учащегося в 1 и 2 полугодиях на контрольных точках, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и заведующими отделениями. Преподавателю необходимо включать в Индивидуальный план и выступления учащегося на концертах, родительских собраниях, конкурсах, фестивалях, проходивших в течение учебного года. В таких случаях указывается дата проведения мероприятия, его название, программа, исполненная учащимся на данном мероприятии.
6. Индивидуальные планы предъявляются для проверки заведующим отделениями два раза в год: по полугодиям.

7. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.
8. По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс и указаны дата и номер приказа, подтверждающего решение Педагогического совета. Эта запись делается преподавателем и заверяется печатью.
9. Индивидуальные планы учащихся, окончивших Учреждение, хранятся в Учебной части.