



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ НА ПЕТРОГРАДСКОЙ»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников школы
№ 2 от 28.11.2017 г.



Директор «ДШИ на Петроградской»

В.Г. Власов

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

I. Общие положения

- 1.1. **Классный журнал** является одним из видов учебной документации, государственным нормативно-финансовым документом, характеризующим содержание, качества и объём педагогической нагрузки преподавателя. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.2. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.3. Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимся.
- 1.4. Оформление журнала влияет на объективную оценку труда преподавателя по следующим критериям:
 - выполнение программы по учебным предметам;
 - проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
 - объём домашнего задания;
 - точность заполнения сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимся.
- 1.5. В ДШИ на Петроградской два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу и журнал индивидуальных занятий (далее - журнал);
- 1.6. Журнал рассчитан на один учебный год;
- 1.7. Журналы хранятся в школе в течение пяти лет.

II. Правила заполнения журнала

- 2.1. Все записи в журнале делаются в журнале синего или чёрного цвета аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование корректора, карандаша и фломастера. Даты занятий распределяются по четвертям.
- 2.2. Нумерация классов производится римскими или арабскими цифрами.
- 2.3. Название учебных предметов записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане.
- 2.4. На титульных лист журнала вносятся следующие записи:
 1. наименование школы;
 2. наименование предмета;
 3. класс (для групповых занятий);
 4. фамилия, имя, отчество преподавателя;
 5. дата учебного года.
- 2.5. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания учащихся. Ежеурочно отмечать присутствующих. Присутствие учащихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке или символом «б».
- 2.6. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее трёх оценок в месяц.
- 2.7. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), а так же после каникул, сдерживает развитие успехов в их учебной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным предметам.
- 2.8. Фамилии учащихся пишутся на левой стороне журнала в порядке возрастания класса.
- 2.9. На правой стороне групповых занятий записывается дата урока, тема, и краткое содержание, которое должно соответствовать учебно-методическому плану, домашнее задание.
- 2.10. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами.
- 2.11. Количество недельных часов проставляется на левой странице журнала после названия соответствующего предмета. Наименование предмета в журнале и количество недельных часов должны соответствовать учебному плану, утверждённому на текущий год.
- 2.12. При выставлении оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н/а», допускается выставление в журнале оценок со знаком «+» или «-». Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих оценок и пропуска им более 50% занятий.
- 2.13. Отсутствие учащегося на уроке отмечается символом: «н» или «н/б».
- 2.14. Оценки выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал. Четвертные и итоговые оценки выставляются в журнал. Экзаменационные и

четвёртные оценки – в книгу сводных ведомостей учёта успеваемости учащихся.

- 2.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока (допускается через пустой столбец в журналах групповых занятий). Не допускается выделять итоговые оценки.

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

- 2.16. Если в течение урока выставлены более одной оценки, то они выставляются в одной клетке.
- 2.17. В случае проведения двух индивидуальных уроков в один день, пишется разделительный знак в клетке «/» (1/1).
- 2.18. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведённого урока. Концертмейстер ставит свою подпись в той же клетке.
- 2.19. Сводные репетиции прописываются в отдельной строке и фиксируются в соответствии с расписанием.
- 2.20. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведён», «предоставлен академический отпуск».
- 2.21. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, делает запись в общешкольном журнале замещений.
- 2.22. При замене групповых занятий, преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в общешкольном журнале замещений.
- 2.23. В случае болезни преподаватель в журнале делает запись «б/л» (больничный лист), в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.24. Во время каникулярного периода в графу посещаемости уроков вносится запись символом «.» (точка) и словом «каникулы».
- 2.25. Все консультационные часы проводятся за пределами расписания уроков и фиксируются в отдельном журнале.

III. Контроль и хранение

- 3.1. Заместитель директора по учебной работе ежемесячно осуществляет контроль за ведением журналов преподавателей.
- 3.2. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение учебного года – при необходимости.
- 3.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по учебной работе при проверке журнала может быть следующие аспекты:
 - регулярность выставления оценок;
 - посещаемость уроков;
 - изменение в списочном составе.
- 3.4. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной работе должны обеспечить хранение классных журналов в течение пяти лет.

IV. Инструкция по заполнению Индивидуального плана

- 4.1. Требование к заполнению:
 - 4.1.1. Единая форма индивидуальных планов;
 - 4.1.2. Аккуратность заполнения;
 - 4.1.3. Количество учебного материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований Государственных программных стандартов;
 - 4.1.4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяются преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся;
 - 4.1.5. Репертуарный план должен составляется от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название пьесы. Репертуарный список располагается по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения.
 - 4.1.6. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу;
 - 4.1.7. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения;
 - 4.1.8. В индивидуальный план записывается программа выступлений учащегося в I и II полугодии, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями и руководителем отдел.
 - 4.1.9. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс.

4.1.10. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с академической справкой, в случае перевода учащихся в другое учебное заведение или переезд на новое место жительства.

V. Заполнение книги сводных ведомостей учёта успеваемости учащихся

- 5.1. Экзаменационные и четвертные оценки выставляются в книгу сводных ведомостей учёта успеваемости учащихся.
- 5.2. В сводной ведомости выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.
- 5.3. В конце учебного года сведения об успеваемости заверяются директором школы и являются источником информации для заполнения академических справок и других документов по успеваемости и посещаемости учащихся.

VI. Заполнение бланка расписания

- 6.1. Бланк расписания преподавателей и концертмейстеров школы заполняется в начале учебного года.
- 6.2. В бланках расписания указывается дни работы преподавателей и концертмейстеров, время проведения уроков, фамилии и классы учащихся и количество учебных часов в неделю.
- 6.3. При изменении расписания занятий в нём делается запись об изменении или составляется новое расписание занятий.
- 6.4. Расписание подписывается преподавателем (концертмейстером) и утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 6.5. Расписание занятий хранится в учебной части и в журнале преподавателя.