



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования

«Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников школы
№ 6 от 28.08.2020 г.

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета
от 28.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской»**

г. Санкт-Петербург
2020

Данное Положение является показателем проведённой с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации. В соответствии с Уставом, преподаватели школы обязаны соблюдать правила ведения педагогической 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;
- академическая справка обучающегося;
- план по учебно-воспитательной и методической работе (по отделениям);
- расписания.

I. Инструкция по ведению индивидуальных и групповых журналов

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объём 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 расчёт 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 проведённые уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

В ДШИ действуют два вида классных 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. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой четверти.

3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежедневно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х течение четверти).
4. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставлены в журнале оценок со знаком «минус» и «плюс» разрешается.
5. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утверждённому на текущий год.
6. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09, 12).
7. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
9. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке.
10. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведённого урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
11. При замене групповых и индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену записывает название предмета, количество проведённых занятий в конце журнала.
12. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподавателя делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
13. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведённого урока.
14. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведённого урока после подписи преподавателя.
15. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датой уроков, пропущенных вследствие болезни.
16. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемость уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).
17. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «отчислен», «переведён», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например «выбыл с 01.10/ 1/X» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
18. Все репетиционные занятия проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.
19. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - наименование школы;
 - наименование программы;
 - наименование предмета;
 - фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - дата учебного года.

II. Ведение рабочих программ учащихся

Рабочая программа является индивидуальным учебным планом учащегося.

- Все рабочие программы составляются в единой форме.

- Рабочая программа (индивидуальный план) составляется на каждое полугодие, где должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

- В рабочую программу (индивидуальный план) записывается также репертуарный список, программа выступления учащегося в I и II полугодии, результаты технических зачётов, академических концертов, и выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отдела и руководителем отдела. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения дидактического материала.

- По окончании учебного года в рабочей программе (индивидуальном плане) должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующие классы.

III. Расписание уроков и принципы его конструирования

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