

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «30» декабря 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Волоконовской ДШИ  
О.А. Мирошниченко

Приказ № 57 от «30» декабря 2014 г.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования

«Волоконовская детская школа искусств имени М.И.Дейнеко»  
Волоконовского района Белгородской области

### 1. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Нумерация классов обучения производится арабскими цифрами.

1.5. В Волоконовской ДШИ действуют два вида журналов (далее – журнал):

- журнал групповых занятий (Классный журнал), который заполняется на каждую группу;
- журнал для индивидуальных занятий (Журнал посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей).

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

### 2. Правила заполнения журнала

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. 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 учебно-воспитательной работе и печатью Учреждения.

2.2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

2.3. Фамилия и имя ученика записывается в алфавитном порядке.

2.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, каждый урок отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). Оценки за хоровой класс и оркестровый класс выставляются по полугодиям.

2.5. Присутствие на уроке обучающихся отмечается оценкой или чистой клеточкой, отсутствие – буквой «н».

2.6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

2.7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

2.8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

2.9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

2.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке.

2.12. Преподаватель ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.

2.13. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.

2.14. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

2.15. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.16. В случае болезни преподавателя струнных, духовых и ударных инструментов, хора, вокала, хореографии замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.



2.17. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.18. Во время каникулярного периода, карантина в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя и концертмейстера.

2.19. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

2.20. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

2.21. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков.

2.23. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (Волоконовская ДШИ);
- 2) наименование предмета;
- 3) номер класса (для групповых занятий);
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 5) дата учебного года.

### **3. Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения журналов**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

3.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

3.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

3.4. Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

3.5. Заместитель директора по УВР один раз в полугодие собирает все



журналы для проверки.

#### **4. Ведение и заполнение индивидуальных планов**

4.1. Индивидуальные планы отражают учебный процесс обучающегося по основному предмету (специальности) в течение всех лет обучения.

4.2. В начале учебного года, в соответствии с утвержденной программой и особенностями обучающегося, преподаватель определяет основные задачи на год и намечает репертуар по:

- специальности;
- для ознакомления;
- ансамблю;
- аккомпанементу;
- чтению с листа;
- другим видам музицирования, например, подбор по слуху, сочинению.

4.3. Выполнение плана разделено на:

- начало работы;
- окончание работы;
- конечный результат (оценка).

4.4. В индивидуальных планах отражаются программы экзаменов, академических концертов с кратким анализом исполнения, технических зачетов.

4.5. Индивидуальные планы утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. В конце каждого полугодия преподаватель отмечает выполнение плана. В конце учебного года преподаватель пишет характеристику обучающегося по следующему плану:

- уровень музыкальных данных (слух, ритм, память);
- соответствие исполнительского аппарата обучающегося к данному музыкальному инструменту, степень приспособляемости к инструменту;
- общее развитие, эмоциональность, восприимчивость, быстрота реакции;
- отношение к музыке, музыкальным занятиям;
- работоспособность, собранность;
- умение заниматься самостоятельно, степень грамотности при разборе текста, быстрота освоения музыкальных произведений;
- успехи к концу года;
- недостатки в развитии обучающегося и задачи по их преодолению.

4.7. Для характеристики обучающихся с профессиональными данными необходимо отмечать такие индивидуальные качества, как наличие художественного воображения, проявление музыкальной инициативы, технические данные.