

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств имени А.П. Артамонова (№2) Ленинского района
города Ростова-на-Дону**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 07.09.2016 года протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями
МБУ ДО "ДШИ им. А.П. Артамонова (№2)"

1. Общие положения

1.1. Документация преподавателя МБУ ДО "ДШИ им. А.П. Артамонова (№2)" (далее – Школа) - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

1.2. Положение о ведении документации преподавателями Школы утверждается педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Данное положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации. К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно-тематические или учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- План по учебно-воспитательной и методической работе;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на Педагогических советах Правила.

2. Правила по ведению Классных журналов.

2.1. Общие положения

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, 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 по 7, 8 (9) -летнему сроку обучения производится арабскими цифрами, по 5-летнему сроку – римскими.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2.2. Правила заполнения журнала

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. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
4. 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).
5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

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 рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

12. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.

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

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.

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, 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 июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

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

21. 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).

22. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

23. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы;
- наименование предмета;
- класс (для групповых занятий);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;

- фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- дата учебного года.

2.3. Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения журналов

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.

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

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.).

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

3. Инструкция по составлению учебно-тематического (календарно-тематического) плана.

3.1. Учебно-тематический (календарно-тематический) план составляется для групповых занятий по предметам:

1. Сольфеджио; Музыкальная литература; Слушание музыки; Хоровое пение.
2. Хореографическое отделение – по всем предметам цикла;
3. Отделение театрального искусства – по всем предметам цикла.

3.2. Учебно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчета часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с Образовательными программами, а также по годам обучения и четвертям.

Необходимый учебный материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала – дело преподавателя.

Содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. На групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года.

Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам.

3.3. Учебно-тематический план по хоровому пению составляется в виде репертуарного плана, с указанием количества произведений, их названий и авторов.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки. Репертуарные планы составляются на 2 возрастные группы:

- младший хор;
- старший хор.

Требования к Репертуарным планам:

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

3.4. Учебно-тематический план по дисциплинам хореографического отделения и отделения театрального искусства составляется с учетом следующих требований:

- соответствие учебному плану по часам;
- тематика в соответствии с Образовательными программами;
- содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов;
- учебно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В нем должно быть указано количество специальных упражнений и количество танцевальных, театральных композиций (без названий). Сами названия упражнений и танцев, театральных постановок должны фигурировать лишь в Программе по предмету.
- в учебно-тематический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

4. Инструкция по ведению индивидуальных планов.

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума Образовательных программных требований.
- Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.
- Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название пьесы. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При

проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.

- Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

- Индивидуальный план утверждается заведующим отделением.

- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т. е. по полугодиям.

- В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося 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 учащегося учитывается при определении оценки выступления.

- Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице учащегося были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).

- В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и заведующими отделениями.

- По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заверяется печатью школы.

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