

«Утверждаю»

Директор ДШИ:

А.Р.Шигапов

Введено в действие

Приказом №24

от 10 сентября 2018 г.



**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Ленино-Кокушкинская детская школа искусств»  
Пестречинского муниципального района РТ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении документации преподавателями ДШИ**

«Рассмотрено»

Педагогическим Советом

Протокол №1 от 10 сентября 2018 г.

с. Ленино-Кокушкино

2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении документации преподавателями ДШИ**

### **Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДШИ. Разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона № 122 - ФЗ от 22.08.04 г., Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (постановление Правительства РФ от 10.03.2009г. № 216), Уставом МБУДО «Ленино-Кокушкинская детская школа искусств» (далее - Школа).
2. Документация преподавателя Школы - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.
3. Положение о ведении документации преподавателями Школы утверждается педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
4. Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДШИ.

К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно – тематические или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

### **I. Инструкция по ведению Классных журналов**

1. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера.
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.
3. В Школе действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий.
4. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
6. Журнал рассчитан на один учебный год.
7. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.
8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи.
9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.
10. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.
11. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.

11. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.
12. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать преподаватель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.
13. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.
14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
15. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
16. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»), присутствие ученика на индивидуальном уроке отмечается знаком «+», в случае фактического отсутствия ученика в данный день – знаком «н». Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби.
17. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
18. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.
19. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
20. В случае болезни преподавателя, вокала, вокального ансамбля замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
21. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены, концертмейстер делает запись «б/л» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
22. Часы, отработанные по замещению занятий, прописываются преподавателем в Табеле замещения и учитываются при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.
23. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков:  
Например: По программе за I четверть \_\_ часов. Дано фактически \_\_ часов  
Программа пройдена. Запись заверяется личной подписью учителя.
24. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
25. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим и др. формам работ.
26. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
27. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
28. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

29. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками и общими сведениями об обучающихся.
30. Все репетиционные занятия (на музыкальных отделениях) и оформительские часы (на художественных отделениях) проводятся за пределами расписания и отмечаются в отдельной графе журнала.
31. Директор образовательного учреждения обязан систематически осуществлять контроль правильности их ведения. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.
32. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку администратору.
33. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
34. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы.
35. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

## **II. Инструкция по составлению Учебно–тематического (Календарно - тематического) плана**

Учебно–тематический или календарно–тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- ИЗО.

Для уроков по хору составляется репертуарный план.

**1. Учебно–тематический план** составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами, а также по годам обучения и четвертям.

Но, положенный к прохождению 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. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. На групповых занятиях предметов музыкального цикла в каждой четверти проводятся Контрольные уроки. Количество часов в учебно–тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

### **2. Репертуарный план по хоровому пению**

Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений.

- Репертуарный план составляется на каждое полугодие и не требует разбивки по четвертям.

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.

## **III. Инструкция по ведению Индивидуальных планов**

1. Единая форма индивидуальных планов.
2. Аккуратность заполнения.
3. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.

4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям способностям учащихся.
5. В начале этого списка указывается Фамилия композитора, затем – название пьесы.
6. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
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 обучающегося. Характеристика учитывается при определении оценки выступления.
8. Преподаватель также проставляет в таблице обучающегося все его оценки по предметам (в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).
9. В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения.
10. По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс. Эта запись делается преподавателем и заверяется директором ДШИ.
11. 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.