

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

Протокол № 01-131/01
07 февраля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Норильская детская школа искусств»


«__» _____ Е.Н. Евтепина
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения классных журналов и
индивидуальных планов в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»**

Норильск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения классных журналов и индивидуальных планов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Норильская детская школа искусств» (далее – Школа).

1.2. Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера Школы, согласно установленным правилам.

1.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации Учреждения. Ответственность за сохранность журнала, его состояние, контроль за правильностью заполнения несет преподаватель.

1.4. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль их оформления. Запрещается хранение классного журнала вне стен Школы.

1.5. В конце учебного года преподаватель, концертмейстер сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора по УВР».

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой одного цвета (черного или синего) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.2. Фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстера) записываются полностью.

2.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.4. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, б (был), н (не был), н/а (не аттестован), к (каникулы). Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребенка.

2.6. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок.

2.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.8. Запись замены уроков производится в Журнале замены часов, временно отсутствующего преподавателя или концертмейстера.

2.9. Допущенные ошибки (слова или цифры) зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а выше исправлений (рядом) пишутся верные данные.

3. Порядок проверки классных журналов

3.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов. Возможные направления проверки классных журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий обучающимися.

3.2. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. (Например: 10.09.2017г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнена страница Подпись зам. директора по УВР).

3.3. Преподаватель или концертмейстер, которому сделано замечание, обязан его устранить.

4. Порядок ведения индивидуальных планов

4.1 На каждого учащегося Школы преподавателем по специальному предмету оформляется Индивидуальный план, который ведется в течение всего периода обучения ребёнка.

4.2 Все записи в Индивидуальном плане делаются шариковой ручкой одного цвета (черного или синего) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

4.3 Требования по заполнению Индивидуальных планов учащихся:

4.3.1 Аккуратность заполнения;

4.3.2 Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований Государственных программных стандартов.

4.3.3 Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

4.3.4 В репертуарном списке должен присутствовать как инструктивный материал (гаммы, упражнения, этюды и т.д.), так и художественный. В данный

список включаются произведения ансамблевого жанра, исполняемые как с преподавателем, так и с другим(и) учащимся(ися), а также весь образовательный материал, используемый преподавателем для развития способностей и умений учащегося в учебном процессе. 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.

4.4 Индивидуальный план составляется преподавателем в начале учебных полугодий, но он может дополняться и в течение полугодия, если учащийся успешно осваивает программу.

4.5 В Индивидуальном плане обязательно фиксируется программа выступлений учащегося в I и II полугодиях на контрольных точках, выставляются оценки.

4.6 Индивидуальный план утверждается Заведующим отделением два раза в учебный год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти.

4.7 Индивидуальные планы предоставляются для проверки заместителю директора по учебной работе два раза в год: по полугодиям.

4.8 В Индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном (выпускном) экзамене при подведении итогов последнего выступления учащегося.

4.9 Преподаватель должен позаботиться о том, чтобы все оценки учащегося по предметам были проставлены в раздел «Сведения об успеваемости учащегося». В соответствии с оценками в общешкольной ведомости.

4.10 Индивидуальный план выдается законным представителям учащегося вместе со справкой о периоде обучения в случае перевода ребёнка в другое учреждение или в связи с переездом на новое место жительства.

Индивидуальные планы учащихся, окончивших школу, передаются на хранение в учебную часть.