

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО ДШИ № 1
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от 29 августа 2023 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации преподавателями ДШИ № 1 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Уставом МБУДО ДШИ № 1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - Школа), Образовательной концепцией и Программой развития МБУДО ДШИ № 1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, Положения о защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) МБУДО ДШИ № 1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Документация преподавателя Школы - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

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

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДШИ № 1.

Перечень учебной документации

1. Классный журнал;
2. Календарно – тематические планы;
3. Репертуарные планы;
4. Индивидуальные планы. Личные дела;

5. Табели и ведомость успеваемости учащихся;
6. Бланки консультаций;
7. Годовые репертуарные перечни выступлений;
8. Дневник успеваемости учащегося;
9. Сведения по отработанным часам;
10. Протоколы родительских собраний;
11. Протоколы классных часов;
12. Планирование работы на учебный год и отчет о результатах работы.

Правила оформления учебной документации

1. Классный журнал

1.1. Классные журналы ведут все преподаватели Школы. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ учащимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера. В классном журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. Преподавателями заполняются все страницы журнала.

1.2. В Школе действуют три вида классных журналов: журнал групповых занятий, журнал индивидуальных занятий и журнал концертмейстера.

1.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

1.4. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи, заверенной завучем школы.

1.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования предметов не допускается.

1.6. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. В строке напротив фамилии выбывшего делается запись «выбыл». При прибытии, в том числе в порядке перевода делается новая запись в списочном составе.

1.7. В правой стороне журнала указываются фактическая дата урока и тема, соответствующая плану. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний учащихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости учащимися уроков.

При выставлении отметок разрешается запись только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»). Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за два-три занятия.

При отсутствии оценки за урок, клеточка журнала остается пустой, в случае фактического отсутствия учащегося в данный день выставляется знак «н».

1.9. На специально отведенных страницах журналов фиксируются даты и темы родительских собраний, классных часов, инструктажей по технике безопасности, репетиционные занятия, консультации, сведения об успеваемости учащихся в текущем учебном году.

1.10. В журналах преподавателей по учебным дисциплинам, программы которых не предусматривают текущую аттестацию, оценки выставляются по результатам промежуточной аттестации (согласно ведомости), по итогам полугодий, года (согласно таблице успеваемости).

1.11. Дополнительные уроки фиксируются на специально отведенных страницах журнала. При организации дополнительных занятий необходимо учитывать действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила к режиму занятий и отдыха. При организации дополнительных уроков дата преподавателем назначается на время, не совпадающее с основным расписанием самого преподавателя и учащегося.

В случае замещения занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет. Часы, отработанные по замещению занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе при составлении таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

1.12. При выставлении оценок за промежуточную и итоговую аттестацию допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков.

1.13. В отдельном столбце, следующим за последней датой аудиторного занятия, выставляются итоговые оценки за период (четверть, полугодие, год) в соответствии с табелем. Итоговая оценка выводится на основе промежуточной аттестации, с учетом текущих оценок, если таковые предусмотрены образовательной программой.

1.14. В журнале концертмейстера фиксируется фактически отработанное время, выставление оценок не предусмотрено.

1.15. В журнале не допускается выделение отметок подчеркиванием, другим цветом и т.п.

1.16. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль правильности их ведения. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

1.17. В Школе предусмотрен запрет на вынос журнала из школы, выдачу его на руки учащимся и родителям. Журналы хранятся после рабочего времени в ячейках для документов.

1.18. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.

2. Календарно–тематический план (Приложение № 1,2).

Календарно-тематическое планирование ведется по всем предметам групповых дисциплин по единой форме. План также включает в себя пояснительную записку, где прописаны предметная область, обоснованы непосредственные связи с другими учебными предметами, цель освоения учебного предмета и задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, результат освоения программы, методы обучения, формы и методы контроля, систему и критерии оценок, фонд оценочных средств.

Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом.

В Школе календарно-тематическое планирование составляется по предметам:

- Сольфеджио;
- Практикум по сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Современная музыка;
- Отечественная музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- История башкирской музыки;
- Элементарная теория музыки;
- Беседы о хореографическом искусстве;
- Беседы об изобразительном искусстве;
- Истории искусства;
- Слушание музыки и музыкальной грамоте;
- Художественное слово;
- Развитие речи;
- Музыкальное воспитание;
- Все хореографические дисциплины;
- Все изобразительные дисциплины.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый учебный предмет в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, принятой в Школе. Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании МО и утверждается зам. директора по УВР.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- * определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- * определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- * формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

3. Репертуарный план (Приложение № 3).

Репертуарный план ведут преподаватели по хору, ансамблю, оркестру, коллективному музицированию, подготовке концертных номеров по единой форме.

Репертуарный план составляется по полугодиям и планирование осуществляется на весь год (не требует по четвертной разбивки). Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений, хореографических концертных номеров. В репертуарном плане указывается состав коллектива, класс и возраст участников.

Требования к репертуарным планам:

- Соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- Высокая художественно – эстетическая ценность репертуара;
- Разнообразие по жанрам и стилям;
- Достаточное количество разучиваемого материала.

План может дополняться, если учащиеся успешно осваивают программу.

4. Индивидуальный план. Личное дело (Приложения № 4,5).

4.1 Индивидуальные планы ведут преподаватели, реализующие программы в области музыкального искусства, по единой форме.

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 учитывается при определении оценки выступления. В индивидуальный план вклеивается портретная фотография ребенка (3*4см) для идентификации личности, удобства работы с документами.

В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателем. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

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

План также включает в себя задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся, результат освоения программы, формы и методы контроля, систему и критерии оценок.

4.2. Преподаватели, реализующие программы в области изобразительного и хореографического искусств ведут Личные дела учащихся согласно единой форме. В них отражаются: характеристика учащегося на начало обучения, результаты освоения программы по годам обучения, а также характеристика на учащегося по завершении курса обучения. В Личное дело клеивается портретная фотография ребенка (3*4см) для идентификации личности, удобства работы с документами.

В течение всего периода обучения преподаватель в личном деле отражает участие ученика в конкурсах, фестивалях, концертах.

4.3. По окончании учебного года в Индивидуальных планах и Личных делах выставляются оценки по всем предметам за учебный год и делается запись о переводе учащегося в следующий класс. Эта запись делается преподавателем и заверяется заместителем директора по учебной работе и печатью ДШИ №1.

Индивидуальный план и Личное дело - это документы, которые могут быть выданы учащимся или их родителям вместе со справкой о периоде обучения в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению.

Индивидуальные планы и Личные дела сдаются преподавателями на хранение Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (ФЗ от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», от 21.07.2014г. с изменениями и дополнениями).

5. Табели и ведомости результатов проведения промежуточной, итоговой аттестации успеваемости учащихся и выпускников (Приложения № 6,7).

5.1. Табели успеваемости заполняют преподаватели всех методических объединений.

5.2 Табель успеваемости учащихся.

Табель успеваемости по итогам учебной четверти, полугодиям заполняется по каждому предмету и является показателем успешности освоения предмета учащимися, используется для мониторинга качества образования в течение учебного года. В конце отчетного периода (четверти, полугодия, года) табель сдается преподавателями заместителю директора по УВР.

5.3. Табель успеваемости выпускников.

В таблицу успеваемости по итогам учебного года выставляются оценки по всем предметам образовательной программы. Таблица является показателем успешности освоения учащимся программы в целом и источником информации для заполнения справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся. Заверяется директором и зам. директора по УВР.

5.4. Ведомость результатов промежуточной, итоговой аттестации учащихся.

Ведомость результаты промежуточной, итоговой аттестации учащихся при реализации предпрофессиональных программ заполняется преподавателями, ведущими предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащей оценки учащихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по промежуточной или итоговой аттестации на заседании.

Результаты промежуточной аттестации при реализации общеразвивающих программ выставляются в ведомость преподавателями, ведущими предмет, по итогам оценивания учащихся. Оценки преподаватель выставляет самостоятельно.

Результаты аттестации при реализации общеразвивающих программ выставляются в ведомость преподавателями, ведущими предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащей оценки учащихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по аттестации на заседании.

5.5. Ведомость результатов итоговой аттестации выпускников заполняется преподавателями, ведущими предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащей оценки учащихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по итоговой аттестации на заседании.

5.6. Данные, занесенные в ведомости и табеля, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов, личных дел;
- свидетельств об окончании образовательной организации.

6. Бланки консультаций (при реализации дополнительных предпрофессиональных программ) (Приложение № 8).

Реализация предпрофессиональной программы обеспечивается консультациями для учащихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению школы. Консультации могут проводиться

рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях.

Процедура оформления консультационных часов предполагает определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам образовательной организации. При проведении консультационных часов педагогические работники заполняют бланки консультаций.

Выплаты за консультационные часы производятся на основании приказа директора Школы по факту их выполнения на основании бланка и табеля.

7. Годовые репертуарные перечни выступлений (Приложение № 9).

Годовые репертуарные перечни выступлений заполняются преподавателем специальности на каждого учащегося по программам в области музыкального искусства. Данный документ отражает выступление учащегося в течение учебного года по всем дисциплинам, а также участие ученика в конкурсах, концертах.

В годовых репертуарных перечнях выступлений записывается программа выступлений учащегося, выставляется оценка, положительные и отрицательные моменты фиксируются в примечаниях. Оценка выступления заверяется руководителем методического объединения и членами комиссии. В конце учебного года годовые репертуарные перечни выступлений учащегося сдаются заместителю директора по УВР.

8. Дневник успеваемости учащегося

Дневник успеваемости является обязательным для учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства. Дневники заводятся учащимися самостоятельно. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Преподаватель в дневнике отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий Школы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины.

9. Сведения по отработанным часам (Приложение № 10)

Преподаватели, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы заполняют бланк «Сведения по отработанным часам», фиксирующие количество аудиторных занятий согласно плану и количество фактически проведенных занятий. Заполненные бланки сдаются руководителям методических объединений для фиксации данных в протоколах заседаний по итогам четвертей, полугодий, года и мониторинга выполнения федеральных государственных требований к количеству аудиторных часов учебного плана заместителем директора по УВР.

10. Протоколы родительских собраний (Приложение №11)

Протоколы родительских собраний заполняют преподаватели всех методических объединений с регулярностью не реже 1 раз в полугодие.

В протоколе должен быть указан класс преподавателя, количество присутствовавших человек, тема родительского собрания. В повестке дня отражают вопросы, решаемые на родительском собрании. В решении родительских собраний - конструктивные выводы.

11. Протоколы классных часов (Приложение №12)

Протоколы классных часов заполняют преподаватели всех методических объединений с регулярностью не реже 1 раз в полугодие.

В протоколе должен быть указан класс преподавателя, количество присутствовавших человек, тема классного часа. В повестке дня отражают вопросы, решаемые на классном часе. В решении классных часов - конструктивные выводы.

12. Планирование работы на учебный год и отчет о результатах работы.

(Приложение №13)

Педагогические работники и концертмейстеры представляют План работы на учебный год (согласовывают с заместителем директора по УВР).

Сроки представления: План работы на учебный год – не позднее 10 сентября;

Представляемый план работы должен быть соотнесен с перечнем должностных обязанностей, установленных квалификационным справочником и (или) должностной инструкцией, с иными документами, устанавливающими должностные обязанности работника.

(Приложение №14)

Отчет представляется на утверждение зав. МО и визируется Заместителем директора по УВР.

Отчет должен быть соотнесен с планами работ, перечнем должностных обязанностей, установленных квалификационным справочником и (или) должностной инструкцией, с иными документами, устанавливающими должностные обязанности работника, а также с критериями (показателями) оценки деятельности работника (при их наличии).

При наличии у руководителя МО, Заместителя директора по УВР замечаний по отчету или его полном несогласии с отчетом соответствующая позиция излагается на отдельном листе, который прилагается к отчету.

По итогам отчета директором учреждения может быть принято решение:

- о поощрении работника;
- о выдвижении работника в качестве кандидата на вышестоящую должность;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- о направлении работника на дополнительное профессиональное образование;
- о назначении работнику наставника.

Отчет о результатах работы является одной из форм самоанализа преподавателя, позволяет систематизировать всю работу, сделанную им за учебный год, а также определяет методическую тему самообразования на следующий учебный год. Анализ помогает выявить трудности в работе преподавателя и найти пути решения проблем, служит основанием для планирования методической работы в Школе и в распределении учебной нагрузки на следующий учебный год.

К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ работники, список которых утвержден приказом директора Школы. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяется как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Рассмотрено на заседании МО
Протокол № _____ от _____

Утверждаю
зам. директора по УВР

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по учебному предмету
ПО. ____ УП. ____

(учебный предмет)

(составлено на основе

_____)

Классы: _____ (х-летний срок обучения)

Количество недельных часов: _____

Всего годовых аудиторных часов: _____

Форма промежуточной и итоговой аттестации: _____

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Дата

(наименование образовательной организации)

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН

на _____ уч. год

коллектив _____

преподаватель (руководитель) _____

№ п/п	Репертуар	Сроки подведения итогов

Преподаватель _____

Руководители МО _____

Зам. директора по УВР _____

№ п/п	Состав коллектива	Класс, возраст

(наименование образовательной организации)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ
ПЛАН**

учащегося _____
(ФИО)

по учебному предмету _____
(наименование учебного предмета)

Сведения об учащемся

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Дата поступления в образовательную организацию _____

Адрес _____

Общеобразовательная школа, класс _____

Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

Класс _____ 20 /20 уч. год. Преподаватель _____

План работы на I полугодие	Выполнение плана и участие в выступлениях
Утверждаю _____ (руководитель МО)	
План работы на II полугодие	Выполнение плана и участие в выступлениях
Утверждаю _____ (зав. отделом)	

Характеристика творческих способностей на конец года
(заполняется к моменту переводного экзамена/зачета, выпускного экзамена)

УСПЕВАЕМОСТЬ

Предметы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая

Программа зачета, I полугодие	Отзыв комиссии о выступлении
Программа зачета, переводного экзамена II полугодие	Отзыв комиссии о выступлении

Члены комиссии _____
Постановление педагогического совета _____

Примечание: количество страниц в индивидуальном плане для записи репертуара, учета выступлений и характеристики учащегося устанавливаются при печатании бланков индивидуальных планов в зависимости от учебного плана (на каждый год занятий – один развернутый лист)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Адрес учащегося _____
3. Родился в _____ году, в _____ м-це _____ числа
4. Время поступления в МБУДО ДШИ № 1 _____
5. Итоги приемных испытаний

Участие в конкурсах, мероприятиях города и школы:

Характеристика при окончании школы

Преподаватель _____

Руководитель МО _____

Зам. директора по УВР _____

«_____» _____ 20 ____ г.

(наименование образовательной организации)

Табель успеваемости учащегося
 по предмету _____
 учащихся _____
 _____ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	I	II/ I полугодие	III	IV/ II полугодие	Итого года

Директор : _____

Зам. директора по УВР: _____

Руководитель МО: _____

Преподаватель: _____

(наименование образовательной организации)

Табель успеваемости выпускника

по предмету _____
учащихся _____
_____ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	I	II/ I полугодие	III	IV/ II полугодие	Итоговая аттестация/ промежуточная аттестация	Свидетельство

Директор : _____

Зам. директора по УВР: _____

Руководитель МО: _____

Преподаватель: _____

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ВЕДОМОСТЬ

результатов проведения промежуточной аттестации
по предмету _____

Форма проведения промежуточной аттестации _____

Дата проведения аттестации _____

п/п №	Фамилия, имя учащегося	класс	оценка

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

Члены комиссии _____

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы, срок обучения)

ВЕДОМОСТЬ

результатов проведения итоговой аттестации выпускников
по предмету _____

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Тема работы, техника исполнения (Программа выступления)	Оценка

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

Члены комиссии _____

КОНСУЛЬТАЦИИ

по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам

Преподаватель _____
(Ф. И.О.)

Учебный год _____

№	Ф.И.О учащегося (предмет)	Программа, срок обучения	Часов по плану	Дата урока	Время урока	Количес т во часов	Дата начислен ия	Подпись ответственн ого
1.								

Преподаватель: _____

Зам. директора по УВР: _____

Годовой репертуарный перечень выступлений

учащегося _____
 класс, специальность _____
 _____ отделения
 за _____ уч. год

Дата, вид проведения экзамена, зачета, внекл. мероприятия	Программа выступлений учащегося в течение учебного года	Оценка, члены комиссии	Примечание

Преподаватель _____
 Руководитель МО _____
 Зам. директора по УВР _____

**Сведения по отработанным часам
 учащихся предпрофессиональной программы
 за _ четверть (полугодие) _____ уч.г.**

Индекс предметной области	Учебный предмет	Ф.И. учащегося (класс)	Количество часов в неделю	Количество недель в четверти	Количество часов фактически отработанных

Преподаватель: _____

наименование образовательного учреждения

**ПРОТОКОЛ
заседания родительского собрания**

___ 20__ г.

№ ___

г. Межгорье

класс преподавателя _____

тема: _____

присутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

РЕШЕНИЕ:

Подпись преподавателя _____

наименование образовательного учреждения

**ПРОТОКОЛ
классного часа**

___ 20__ г.

№ ___

г. Межгорье

класс преподавателя _____

тема: _____

присутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

РЕШЕНИЕ:

Подпись преподавателя _____

ПЛАН РАБОТЫ

преподавателя Фамилия И.О. на 202_/202_ учебный год

I. Показатели оценки деятельности. Диагностическая работа

Четверть	Абсолютная успеваемость	Качественная успеваемость	СОУ
I			
II			
III			
IV			
Итог			

Лучшие учащиеся вашего класса:

Слабые учащиеся (проблемы):

II. Содержание работы и сроки выполнения

Содержание работы	Сроки
Учебная (преподавательская) работа	
Проведение аудиторных занятий	в соответствии с расписанием занятий
Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся	постоянно
Проведение консультаций для обучающихся	в соответствии с расписанием занятий
Проведение промежуточной аттестации обучающихся	по расписанию
Участие в проведении итоговой аттестации	по расписанию
Воспитательная работа	
Проведение мероприятий, акций патриотической, антитеррористической направленности, по утвержденному плану социально значимых мероприятий	В течение года
Представление обучающихся к поощрению	в течение года
Разработка и проведение с обучающимися бесед по темам «», «»	в течение года
Регулирование поведения обучающихся	постоянно
Методическая работа	
Участие в работе методического объединения / творческой группы	по плану работы метод. объединения / творческой группы

Подготовка методических докладов / сообщений: «» «»	ноябрь апрель
Участие в разработке единой методической темы «»	в течение года / по плану методической работы школы
Освоение / совершенствование технологий образовательной деятельности «», «»	в течение года
Проведение открытого урока «»	декабрь
Проведение мастер-класса «»	февраль
Посещение занятий других преподавателей и участие в анализе занятий	в течение года
Обновление программ учебных предметов «» «»	июнь август
Разработка контрольных занятий «» «»	ноябрь январь
Обновление планов занятий по темам: «», «», «», «», «»	в течение года
Повышение профессионального уровня	
Обучение по программе повышения квалификации	июнь
Самообразование по темам (вебинары, конференции, семинары, мастер-классы)	в течение года
Взаимодействие с родителями	
Проведение встреч с родителями / родительских собраний	1 раз в четверть
Информирование родителей об успеваемости и прилежании обучающихся	постоянно
Участие в общешкольных мероприятиях по педагогическому просвещению родителей	по плану работы школы
Творческая и просветительская деятельность	
Руководство творческим коллективом	
Подготовка обучающихся к участию в творческих конкурсах: Наименование конкурса Наименование конкурса Наименование конкурса	дата дата дата
Организационная работа по обеспечению участия обучающихся в творческих конкурсах Наименование конкурса Наименование конкурса Наименование конкурса	дата дата дата
Организация художественных выставок	дата
Организация концертно-творческих мероприятий	дата
Грантовая деятельность	дата
Организация и проведение мероприятий по программе «Пушкинская карта»	дата
Формирование контингента обучающихся	
Осуществление набора детей на обучение	
Участие в организации и проведении Дней открытых дверей, в	по плану работы

других мероприятиях, связанных с набором детей на обучение	школы
Разработка информационных материалов об образовательной программе / учебном предмете (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеоматериалов)	февраль
Участие в приеме детей на обучение / Участие в работе комиссии по индивидуальному отбору поступающих	апрель, май
Общеорганизационная деятельность	
Участие в подготовке школы к новому учебному году	май, август
Участие в наполнении сайта школы в сети Интернет	в течение года
Участие в организации и проведении отчетных концертов	в течение года
Формирование предметно-пространственной среды	
Совершенствование оснащения учебного кабинета	в течение года
Участие в художественно-эстетическом оформлении помещений школы	в течение года

Аналогичная форма плана – для концертмейстера.

ОТЧЕТ¹
преподавателя Фамилия И.О. за 202_/202_ учебный год

I. Показатели оценки деятельности

Четверть	Абсолютная успеваемость	Качественная успеваемость	СОУ
I			
II			
III			
IV			
Итого			

II. Содержание работы

1. Диагностическая деятельность
2. Учебная (преподавательская) работа
3. Воспитательная работа
4. Методическая работа
5. Повышение профессионального уровня
6. Взаимодействие с родителями
7. Творческая и просветительская деятельность
8. Формирование контингента обучающихся
9. Общеорганизационная деятельность
10. Формирование предметно-пространственной среды

¹ Аналогичная форма отчета – для концертмейстера.