

Принято
на педагогическом совете

Протокол № 1
от «31» 08 2021 года



Н.С.Шандыба

2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации преподавателей муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств села Пшада» муниципального образования
город-курорт Геленджик

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению документов работы преподавателя дополнительного образования.

1.3. Каждый преподаватель, работающий в МБУДО «ДШИ с. Пшада» обязан вести и разрабатывать необходимую учебную документацию. К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Сводная ведомость учета успеваемости (по классам, программам);
- Календарно-тематические планы (для групповых занятий);
- Индивидуальные планы учащихся (для индивидуальных занятий);
- Репертуарный план исполнительского коллектива (для коллективов);
- Проект плана (на будущий учебный год) и отчет по учебно-воспитательной и методической работе (в конце года для каждого преподавателя);
- Расписания занятий;
- Протоколы классных родительских собраний;
- Личные дела обучающихся.

1.4. По каждому из перечисленных документов разработаны инструкции.

Возможные сокращения названий предметов в учебной документации:

– ППВ – предмет по выбору – ВО;

музыкальное направление:

– основы музыкального исполнительства - ОМИ;

– музыкальный инструмент - МИ;

например: музыкальный инструмент (скрипка) - МИ скрипка;

предмет по выбору (чтение с листа) – ППВ чтение с листа;

– слушание музыки – слуш.муз.;

- коллективное музицирование - кол.муз.; КМ;
- сценическое движение – сцен.движение;
- дополнительный инструмент – ДИ; например: ДИ баян ;
- художественное направление:**
- изобразительное искусство - ИЗО;
- основы изобразительной грамоты и рисование - ИЗО
- декоративно-прикладное искусство - ДПИ;
- прикладное творчество - ДПИ
- беседы по изобразительному искусству - беседы по ИЗО;
- беседы об искусстве - беседы по ИЗО;
- компьютерная графика - комп.графика;
- беседы по истории изобразительного искусства – беседы по истории ИЗО;
- история изобразительного искусства - история ИЗО;
- Хореографическое направление:**
- история хореографического искусства - ИХИ;
- подготовка концертных номеров - ПКН;
- предмет по выбору (подготовка концертных номеров) – ППВ (ПКН)
- Направление раннего эстетического развития:**
- начальный развивающий комплекс - НРК;
- отделение раннего эстетического развития – ОРЭР.

II. Инструкция по ведению классных журналов

2.1. Журнал — государственный нормативно - правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, концертмейстера. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.

2.2. В МБУДО «ДШИ с.Пшада» устанавливаются два вида журналов:

- для индивидуальных занятий
- для групповых занятий

2.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

2.4. Оформление журнала:

- в журнале оформляется **титульный лист** с наименованием предметов в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, концертмейстера пишется без сокращений.
- указывается год и срок обучения образовательной программы;

2.5. Классные журналы ежемесячно, с 25 по 30 число, в конце рабочего дня сдаются в учительскую для контроля администрацией школы и заведующим отделением (объединением) по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;

- правильность и своевременность заполнения журнала (в т.ч. его содержательной части);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

В остальное время Журнал хранится в учебном классе у преподавателя на столе.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета. Никаких исправлений не допускается. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и руководителя школы, заверяется печатью. Сноска по образцу - «у Иванова Славы за 12.09. оценка 4».

2.7. Страницы журнала должны быть пронумерованы. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется. В конце журнала указывается количество страниц цифрами, ставится дата и подпись преподавателя.

2.8. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.9. Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально - теоретическим дисциплинам (например, при проведении письменных работ и устного ответа).

- оценки выставляются регулярно;
- присутствие ученика на уроке отмечается символом « . » либо оставляется пустая клетка;
- пропуски обозначаются буквой «н».

2.10. **Четвертные оценки** должны быть выставлены в журнал. Если у ученика в течении четверти выставлено менее трёх оценок ставится неаттестация, которая обозначается символом - «н/а». Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал.

2.11. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока).

2.12. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются в сводной ведомости учета успеваемости.

2.13. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

2.14. В журнале не допускать лишних записей. Вести журнал необходимо ежеурочно.

2.15. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.

2.16. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Полное наименование предмета может быть заменено на вышепринятые сокращения.

2.17. В журнале для групповых дисциплин каждое полугодие/четверть фиксируется выполнение учебного плана в часах.

2.18. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.

2.19. Указывается класс, срок обучения, по образцу: 1(5лет); 5(7л.); класс, занимающийся по предпрофессиональной программе, может обозначаться сокращенно "п.п.": 5 п.п.(8л); указывается месяц и дата проведения урока.

2.20. На странице «Сведения об учащихся»:

- Ф.И. учащихся пишется полностью;
- обязательно заполняются сведения : возраст, класс СОШ, телефон родителей;

- по музыкально-теоретическим предметам (в графе «Домашний адрес») указывается фамилия преподавателя по музыкальному инструменту.

2.21. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии – по алфавиту, имя – полностью либо сокращенно, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану.

2.22. Расписание занятий преподавателя вкладывается в журнал.

2.23. Фамилия учащегося пишется полностью, возможно сокращенное написание имени;

2.24. В графе «Что пройдено» тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

2.25. В графе «Заметки преподавателя» записывается домашнее задание (содержание задания, номер упражнения с отражением специфики данного предмета), отметки о больничном листе, командировке, замещении и др.

В графе «Примечание» указывается:

- изменения в расписании в течение месяца;
- перенос уроков на основании приказа по школе;
- командировки, б/л преподавателя, замещения.

2.26. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись:

«выбыл(а) с (дата выбытия)». В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) в течение учебного года его фамилия, имя записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам и делается запись : « прибыл (а) с(дата прибытия)». В дальнейшем фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.

2.27. Замещение уроков проставляется в журнале преподавателя данной дисциплины, в графе «Заметки преподавателя» по образцу: «Замещение урока, препод. Иванов В.А., роспись». В журнале замещений уроков преподаватель обязательно должен отразить замещение урока с указанием класса, предмета, даты и тд. – заполняя всю таблицу журнала.

2.28. 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 – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. Дата указывается по факту. В случае замещения, занятия проводятся по календарно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому эти планы должны находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.

2.29. Консультационные занятия обязательно отражаются в журнале на отдельной странице с указанием предмета, даты и количества часов.

2.30. Дополнительные занятия обязательно отражаются в журнале на последней странице

2.31. В индивидуальном журнале ежемесячно фиксируется тарификационная нагрузка преподавателя и выполнение учебного плана.

2.32. В журнале для индивидуальных занятий дату проведения уроков писать арабскими цифрами по указанным парным дням недели (понедельник-четверг; вторник-пятница; среда-суббота). Если индивидуальные занятия у учащегося проводятся в непарные дни, то фамилия учащегося вносится дважды в колонки, отражающие необходимый для проведения урока день или в клетке под числом когда урока нет ставится знак «/».

2.34. В графе «Часы» для групповых занятий и индивидуальных занятий фиксируется академический объём одного урока (0,5; 1; 1,5; 2ч; 3ч). При нескольких уроках в неделю, имеющих не равный объём часов за урок, возможно внесение в графу количества часов недельной нагрузки.

2.35. Дополнительные занятия обязательно отражаются в журнале. Допускается отмечать дополнительные уроки в графе «Посещаемость и успеваемость» с указанием даты (сверху отметить д.у).

2.36. В сводной ведомости успеваемости учащихся указывается дата выбытия (прибытия) и № Приказа директора от «___» (дата).

2.37. В графе «Пропущенные уроки» выставляется количество пропущенных учеником уроков с учётом «н».

2.38. В индивидуальном журнале в сводной ведомости успеваемости учащихся в конце журнала «Итоги года. Успеваемость, поведение» выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года, затем переносятся в общую сводную ведомость по отделениям.

2.39. По предметам отделений художественного, хореографического и раннего эстетического развития четвертные и итоговые оценки заносятся преподавателями в общую сводную ведомость по классам по отделениям.

2.40. Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём (индивидуальном) журнале: - концертмейстерство (ансамбль нар.инстр.).

2.41. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

III. Инструкция по составлению календарно — тематических планов

3.1. Календарно-тематические планы (КТП) составляются к модифицированным рабочим программам, учебный процесс по которым реализуется по групповой форме обучения.

3.2. КТП разрабатывает преподаватель на основе рабочей программы учебного предмета в соответствии с учебно- тематическим планом.

3.3. КТП может быть напечатан или быть в электронном виде на ПК (устройстве) и хранится в школьном Облаке (в папке «КТП»).

3.4. По структуре КТП, как правило, состоит из перечня разделов и тем с указанием контрольных работ по изученным темам, количества часов, отводимых на изучение каждой темы, номеров уроков и дат проведения уроков по неделям на весь учебный год, а также используемых учебно-методических материалов и оборудования.

3.5. В КТП возможно указание видов занятий, дополнительной литературы, домашнего задания.

3.6. В соответствии с КТП заполняется классный журнал. В случае длительного изучения темы в течение нескольких уроков в журнале не рекомендуется её повторение: в этом случае записывают фактическое содержание темы.

3.7. КТП должен иметь гриф согласования с заместителем директора по учебной работе (образец КТП — приложение №1).

IV. Ведение индивидуальных планов учащихся

4.1. Индивидуальные планы учащихся (ИПУ) ведутся на музыкальном отделении по предметам индивидуального обучения и являются документом, отражающим учебный процесс обучающегося в течение всего периода его обучения в учреждении, содержат сведения об учащемся и итогах предварительного прослушивания .

4.2. В МБУ ДО «ДШИ с.Пшада» действует единая форма ИПУ.

4.3. ИПУ должен вестись своевременно, записями, произведёнными шариковой ручкой синего цвета, аккуратным почерком.

4.4. ИПУ обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте на каждый год обучения. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.

4.5. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно индивидуальным особенностям и способностям учащегося.

4.6. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям и должен состояться 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 сложности и примерным срокам прохождения(разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.

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

4.8. Индивидуальный план утверждается сначала заведующим отделением, затем заместителем директора по учебной работе.

4.9. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения преподавателем самостоятельно два раза в год :

- до 20 сентября в I полугодии;
- до 31 января во II полугодии;

4.10. В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Программа выступлений учащегося на зачётах, экзаменах», где фиксируется исполненная программа на академическом концерте, техническом зачете, оценка исполнения.
- «Программа выступлений учащегося в течение года», где отмечается активность учащегося в концертно - конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

4.11. В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика должна отражать психические и физические особенности учащегося, содержать сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи учащегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;
- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры (успеваемость в СОШ, поведение);
- психофизические особенности учащегося (эстрадная устойчивость).

Характеристика на учащегося может быть зачитана преподавателем на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

4.12. На второй странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения, в конце каждой четверти.

4.13. По окончании учебного года в индивидуальном плане учащегося должна быть сделана запись о переводе в следующий класс.

4.14. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с Академической справкой об успеваемости в случае перевода в другое учреждение или переезда в другое место жительства.

V. Составление репертуарного плана исполнительского коллектива

5.1. Репертуарный план исполнительского коллектива (РПИК) составляется к программам предметов групповой формы обучения: коллективное музицирование (оркестр, ансамбль, хор); подготовка концертных номеров (сценическая практика); другие предметы по работе с исполнительским коллективом.

5.2. РПИК составляется преподавателем по данному предмету на каждый учебный год и оформляется по прилагаемому образцу.

5.3. РПИК включает наиболее важные задачи, предстоящие выполнить коллективу.

5.4. РПИК составляется по полугодиям в соответствии с программой и возможностями коллектива, сначала утверждается заведующим методобъединением, затем заместителем директора по УР.

5.5. РПИК предъявляется для утверждения преподавателем самостоятельно два раза в год:

- до 20 сентября в I полугодии;
- до 31 января во II полугодии;

5.6. В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Выступления на отчетных концертах (академический концерт, зачёт, экзамен) по полугодиям»;
- «Выступления в течение учебного года», где фиксируется активность коллектива в концертно-конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

5.6. В конце учебного года преподаватель анализирует работу коллектива и определяет педагогические задачи на следующий учебный год.

VI. Составление плана по учебно - воспитательной и методической работе

6.1. План по учебно — воспитательной и методической работе преподавателя планируется на учебный год, совместно и рамках плана работы отделения, программы деятельности школы, планов работы зонального методического объединения, плана КУМЦ.

6.2. В план по учебно — воспитательной и методической работе входит следующее:

- сроки контрольных уроков, контрольных срезов, зачетов, экзаменов по классу преподавателя;
- даты проведения родительских собраний по итогам полугодий;
- темы и даты проведения классных часов либо совместных мероприятий на отделении (не реже раза в год);
- внеурочные общешкольные мероприятия;
- участие в конкурсах, фестивалях и тд. (преподавателя, учащихся);
- повышения квалификации (курсы, посещение семинаров, посещение уроков специалистов, мастер-классов);
- участие (с методическими докладами , мастер-классами, открытыми урокам) в зональных и др. семинарах, конференциях.

- открытый урок, методический доклад, сольный концерт преподавателя, либо учащегося его класса, классный концерт учащихся, творческий отчёт, мастер-класс (любая форма 1 раз в год);
- поездки по обмену опытом.

6.3. В конце учебного года, до ухода в отпуск, преподаватель подаёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе проект плана на следующий учебный год с определением тем по воспитательной и методической работе.

6.4. План по учебно-воспитательной и методической работе утверждается заведующим отделением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе до 20 сентября текущего года.

6.5. В конце каждого полугодия преподаватель составляет информационную справку по выполнению плана и сдаёт её заведующему отделением до итогового заседания отделения (образец прилагается), после заседания отчёт сдать заместителю директора по учебной работе.

VII. Ведение протоколов родительских собраний

7.1. Все родительские собрания, которые проводит преподаватель или отделение, должны протоколироваться.

7.2. Для ведения протокола избирается секретарь собрания из присутствующих родителей.

7.3. План протокола:

- дата;
- номер протокола;
- фамилии, имена присутствующих;
- повестка собрания;
- ход собрания (кого слушали, высказывания);
- постановление.

VIII. Составление расписания занятий

8.1. **Индивидуальное расписание** занятий преподаватель составляет по своей тарификационной нагрузке совместно с заведующими отделений до начала учебного года и сдаёт его в учебную часть для корректировки и проверки, публикации на сайте.

8.2. **Групповое расписание** учебных занятий составляется заведующими отделений совместно с заместителем директора по учебной работе, публикуется на сайте школы.

8.3. Расписание занятий должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, учебному плану учреждения на текущий год, учебному графику.

8.4. Расписание занятий вкладывается в классный журнал преподавателя.

8.5. Изменения в расписании возможно по четвертям или полугодиям. Все изменения согласовываются с администрацией школы. Если в течении года в расписании производятся изменения, то новое расписание накладывается поверх прежнего.

IX. Ведение личных дел обучающихся

9.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия). Личное дело обучающегося состоит из: заявления родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в школу, личной карточки обучающегося, справки о состоянии здоровья, договора о сотрудничестве между Школой и родителями (законными представителями), согласия на обработку персональных данных. Личное дело может быть дополнено другими документами (дополнительное соглашение к договору, академическая справка и т. п.)

9.2. Контроль за ведением личных дел обучающихся секретарем ведет классный руководитель (преподаватель основных предметов, специальности).

9.3. По итогам учебного года классный руководитель (преподаватель основных предметов, специальности) выставляет годовые оценки и ставит отметку о переводе в следующий класс.