

Принято:

Педагогическим советом
МБУДО ДШИ
г. Горячий Ключ
Протокол от 31 августа 2015г.

Утверждаю:

Директор МБУДО ДШИ
г. Горячий Ключ


Н.А. Диленян
«31» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьной документации преподавателей муниципального бюджетного
учреждение дополнительного образования
Детской Школы Искусств
муниципального образования город Горячий Ключ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной документации преподавателей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской Школы Искусств муниципального образования город Горячий Ключ (далее – ДШИ), разъясняет правила оформления учебной документации. К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно-тематические или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- План по Учебно-воспитательной и методической работе (личный для каждого преподавателя);
- Информационная справка по выполнению этого Плана;
- Протоколы Родительских собраний;
- Расписания.

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

II. Инструкция по ведению классных журналов

2.1. Журнал - государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. 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 ДШИ устанавливаются два вида журналов:

для индивидуальных занятий;

для групповых занятий.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

2.3. Оформление журнала:

классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком;

фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке;

имя учащегося пишется полностью;

указывается год его обучения;

оценки выставляются регулярно;

пропуски обозначаются буквой «н»;

пропуски по болезни обозначаются сочетанием «нб».

Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке.

2.4. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии – по алфавиту, имя – полностью, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану. 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. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе;

Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

выполнение нагрузки преподавателем;

правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);

наполняемость оценок;

отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца и за 3 – 4 дня до педагогических советов.

Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом (левом) нижнем углу. Первая страница не нумеруется.

В конце журнала указывается количество листов цифрами и прописью, ставится дата и подпись преподавателя.

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 Ивана за 12.09. оценка 4».

В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Присутствие ученика на уроке отмечается символом «б», отсутствие символом - «н», «нб». Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально - теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).

Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник. Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках.

Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: Музыкальный инструмент (ф-но).

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

В журнале не допускать лишних записей. Оценка за каждую четверть проставляется на правой странице журнала. Вести журнал необходимо по четвертям.

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

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

Для снятия дополнительной оплаты за обучение необходимо, чтобы обучающийся или его родители своевременно предоставили медицинскую справку и написали заявление на имя директора для оформления соответствующего приказа.

2.5. Оформление журнала групповых занятий.

В журнале для групповых дисциплин ежемесячно фиксируется тарификационная нагрузка преподавателя. На обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений, указывается класс, срок обучения по образцу: 1₇: V₅, указывается дата проведения урока.

Замещение уроков проставляется в журнале преподавателя данной дисциплины, в графе «заметки преподавателя» по образцу: «Замещение урока, преп. Федоров В.А., роспись». В своем (индивидуальном) журнале преподаватель обязательно должен отразить замещение группового урока (не перечисляя состав группы учащихся) в конце журнала (страница 16) по образцу:

[illegible]

Дополнительные занятия обязательно отражаются в журнале.

При отсутствии на уроке 70 % обучающихся, преподаватель должен дать дополнительный урок.

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

По предмету «Коллективное музицирование» преподаватель должен обязательно отражать сводную репетицию не менее 1 раза в месяц.

В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

2.6. Оформление журнала индивидуальных занятий

В индивидуальном журнале ежемесячно фиксируется тарификационная нагрузка преподавателя. На обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например:

Музыкальный инструмент (баян).

Музыкальный инструмент (скрипка).

Предмет по выбору (гитара).

Предмет по выбору («Культура Кубани»).

Предмет по выбору («Музицирование»).

Коллективное музицирование (хор).

Коллективное музицирование (оркестр РНИ).

Коллективное музицирование (оркестр баянов и аккордеонов).

Коллективное музицирование (вокальный ансамбль).

Коллективное музицирование (ансамбль скрипачей).

Коллективное музицирование (ансамбль флейтистов).

ФИО преподавателя пишется полностью. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами. В пункте «Часы» фиксируется время проведения урока. На странице «общие сведения об учащихся» ФИО пишется полностью. В графе «класс» наименование класса пишется римской цифрой, срок обучения указывается арабской цифрой.

Например: II5, VI7. На странице «расписание» ФИ пишется полностью. Если в нагрузке преподавателя есть два и более предметов он обязан отразить их на странице «расписание», указав наименование предмета в соответствии с учебным планом.

Образец:

Расписание на I полугодие

№№	Фамилия, имя учащегося Музыкальный инструмент	Класс	Дни недели					
			понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1	Иванов Пётр	II 7	8.00 - 8.45			8.00-8.45		
2	Сидоров Иван	III 5	8.55 - 9.40			8.55-9.40		
	Предмет по выбору							
1	Иванов Пётр	II 7		9.50-10.35			8.00 -8.45	
2	Сидоров Иван	III 5						

Страница «Посещаемость и успеваемость» заполняется по образцу графе «дни занятий» указываются парные дни недели (понедельник - четверг):

№№	Фамилия и имена учащихся	Предмет	Класс	Посещаемость и успеваемость													
				Сентябрь										месяц			
Дни занятий	Понедельник - четверг	дата		1	4	8	11	15	18	25							
1	Иванов Николай	муз ин. (ф-но)	II 7	5	б	4	б	4	б	5							

4. Если индивидуальные занятия у учащегося проводятся в непарные дни, то фамилия учащегося вносится дважды в колонки, отражающие необходимый для проведения урока день.

Образец:

№№	Фамилия и имена учащихся	Предмет	Класс	Посещаемость и успеваемость													
				Сентябрь										месяц			
Дни занятий	Понедельник - четверг	дата		6	9	13	16	20	23	27	30						
1	Иванов Николай	муз ин. (ф-но)	II 7	5		б		б		4							
Дни занятий	Вторник - пятница	дата		3	7	10	14	17	21	24	28						
	Иванов Николай	муз ин. (ф-но)	II 7	5		4		б		б							
	Иванов Николай	ППВ (музич)		б		5		б		4							

Название месяца необходимо помещать на отдельную страницу (исключение — ноябрь - конец четверти).

Образец:

№№	Фамилия и имена учащихся	Предмет	Класс	Посещаемость и успеваемость											
				Сентябрь											
Дни занятий	Понедельник - четверг	дата											д.у.	22	месяц
1															

успеваемость												Успеваемость											
Октябрь												четверть											
ноябрь												специальность	чтен нот с лист	ансамбль	аккомпанемент	сопрано	муз. литлитер	хор	оркестр	общее ф-но	выступление	поведение	примечание
2																							

Дополнительные занятия обязательно отражаются в журнале в графе «Дополнительные уроки». Допускается отмечать дополнительные уроки в графе Посещаемость и успеваемость с указанием даты (сверху отметить д.у.) Отдача пропущенных учащимися уроков указывается в графе «Дополнительные уроки»:

Образец:

№	Фамилия и имена учащихся	Предмет	Класс	Посещаемость и успеваемость			
				Сентябрь - месяц			
	Дополнительные уроки	дата		27			
1	Иванов Николай	муз ин. (ф-но)	н7	5			

Замещение уроков проставляется в журнале преподавателя, который замещает урок, в конце журнала (страница 16) по образцу: «Замещение преп. Иванова А.И». и далее по пунктам, колонкам журнала.

Образец:

№№	Фамилия и имена учащихся	Предмет	класс	Посещаемость и успеваемость							
				Сентябрь месяц							
Дни занятий	Понедельник-четверг	дата		6	9	13	16	20	23	27	30
	Замещение препод.										
	Завьяловой Н.М.										
1	Иванов Николай	муз ин. (баян)	1Б	4	б	б	б	5	б	б	б

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

Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.

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) делается запись: «прибыл (а) с (дата прибытия).

В сводной ведомости успеваемости учащихся указывается дата выбытия (прибытия).

В графе «Примечание» указывается:
изменения в расписании в течение месяца;
перенос уроков на основании приказа по ДШИ;
командировки, б/л преподавателя;
каникулы и праздничные дни;
прочее.

Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц.

Выставление двух оценок в одной клетке через дробную черту не допускается.

В графу «успеваемость четверть» преподаватель вправе вносить наименование предмета не зафиксированного в графе (см. ППВ)

Образец:

успеваемость											Успеваемость												четверть			
											специальность	чтен нот с лист	ансамбль	аккомпанемент	соп. фелажно	муз. лит. литер	хор	оркестр	ппп	выступление	поведение	примечание				
месяц																										
											5				5	5		5	5							

В сводной ведомости успеваемости учащихся выставаются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.

Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём (индивидуальном) журнале.

Образец:

№№		Фамилия и имена учащихся	Предмет	Класс	Посещаемость и успеваемость											
					Сентябрь 											

Возможно ведение отдельного журнала. В отдельном журнале на одной странице проставляются через пробел два месяца. Каждый день занятий отмечается в графе Дни занятий.

В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

III. Инструкция по составлению Рабочей программы, Учебно-тематического (Календарно-тематического) плана

Рабочая программа

Рабочие программы разрабатываются по учебным предметам групповой формы обучения (кроме исполнительских коллективов) и составляются на основе:

примерных (типовых) программ по отдельным учебным предметам дополнительного образования, разработанных Министерства культуры РФ;

авторских, авторизованных программ;

программ рекомендованных КУМЦ по подготовке и повышению квалификации кадров культуры и искусства;

программ, рекомендованных МК краснодарского края.

Рабочую программу разрабатывает преподаватель или группа преподавателей, специалистов по данному предмету.

Рабочие программы составляются на полный период обучения или ступень обучения, или на один учебный год.

Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в ДШИ или индивидуальной.

В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими преподавателями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

В случае если примерная (типовая), авторская или авторизованная программы содержат только общее количество часов, преподаватель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно.

Количество учебных часов в программе по данному предмету, курсу, дисциплине должно соответствовать количеству часов в неделю по учебному плану, умноженному на количество учебных недель в году, предусмотренных уставом и учебным планом образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

На основе рабочей программы учебного предмета при групповой форме обучения (кроме исполнительских коллективов) преподаватель составляет календарно-тематический план (КТП).

На основе примерных (типовых), авторских, авторизованных программ и других действующих программ преподаватель составляет:

при групповой форме обучения для исполнительских коллективов (хор, оркестр, ансамбль, сценическая практика и др.) - репертуарный план исполнительского коллектива (РПИК);

при индивидуальной форме обучения – индивидуальный план учащегося (ИПУ).

Преподаватель, использующий в работе примерную (типовую) и другие действующие программы, при необходимости может на их основе разработать рабочую модифицированную программу, в соответствии с которой составляет РПИК и ИПУ.

Количество программ дополнительного образования детей должно соответствовать количеству предметов учебного плана образовательного учреждения.

Разработка рабочей программы.

Рабочая программа, как правило, является модифицированной, она адаптирует под условия учреждения типовую (примерную) или ряд других (авторских, авторизованных) программ, в которые могут вноситься изменения: в отбор тем и материала по темам, порядок их изучения, распределение часов.

Требования к разработке рабочей программы являются аналогичными общим требованиям к разработке программы дополнительного образования детей.

Рабочая программа, как правило, включает следующие разделы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание программы.
5. Формы и виды контроля.
6. Методическое обеспечение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При составлении рабочей модифицированной программы дополнительного образования детей следует учитывать особенности организации образовательного процесса в каждом образовательном учреждении и уровень контингента обучающихся.

Требования к оформлению рабочей модифицированной программы:

Титульный лист (образец прилагается) включает:

наименование образовательного учреждения;

где, когда и кем утверждена программа;

название программы;

срок реализации программы;

возраст детей, на которых рассчитана программа;

вид программы (модифицированная);

ступень обучения (подготовительная, основная, профориентационная);

ФИО, должность автора (авторов) программы;

ФИО, должность, место работы рецензентов.

Пояснительная записка.

Пояснительная записка представляет собой раздел, в котором обозначены актуальность программы, ее назначение, новизна, связи с уже имеющимися разработанными программами по данному предмету, направленность, цели и задачи.

Излагается концепция программы, в которой дается краткое обоснование основных ключевых идей; системы, методики обучения, имеющиеся программы (типовые, авторские) ведущих специалистов в данной области, взятых за основу образовательной программы.

Цель программы должна быть педагогически обоснована, способствовать прогнозированию результатов.

Задачи раскрывают и конкретизируют цель, вытекают из нее, соотносятся с конкретным результатом, реально диагностируемым.

Задачи подразделяются на образовательные, развивающие, воспитательные.

В случае необходимости корректировки взятой за основу примерной (авторской и др.) программы при изменении количества тем, последовательности их изложения, перераспределении часов, отводимых на изучение тем, или при необходимости разработки интегрированного курса для двух и более предметов, в пояснительной записке указываются причины её составления и отличие от взятой за основу программы.

В последующее содержание пояснительной записки включается:
возрастная группа детей, на которую рассчитана данная программа;
организация образовательного процесса;
сроки и этапы реализации программы;
ожидаемые результаты и способы их проверки;
вид программы (модифицированная) с обязательным перечнем примерных, авторских программ, на основе которых была составлена программа;

Организация образовательного процесса: комплектность группы (обоснование оптимального количества обучающихся);
режим занятий, продолжительность занятий и перерывов.

Сроки и этапы реализации программы: продолжительность образовательного процесса, его этапы с учетом вида искусств и специальности.

Ожидаемые результаты и способы их проверки:
описание критериев оценки знаний и умений учащихся;
фиксация знаний и умений, приобретаемых обучающимся в конце каждого года (этапа) обучения;

конечный результат обучения: какие знания, умения и навыки получат учащиеся по окончании полного курса, в какой форме будет проходить их аттестация;

методика определения результатов обучения, периодичность, система их фиксирования.

Учебно-тематический (Календарно-тематический) план.

Учебно-тематический (Календарно-тематический план) составляется для групповых занятий по предметам:

1. Музыкальное отделение

- сольфеджио
- музыкальная литература;
- слушание музыки;
- коллективное музицирование(хор);
- народное творчество.

2. Хореографическое отделение:

- классический танец;
- народно-сценический танец;
- историко-бытовой и бальный танец;
- беседы о хореографическом искусстве;
- слушание музыки и музыкальная грамота;

- гимнастика;

- ритмика;

3. Художественное отделение;

- рисунок;

- живопись;

- композиция станковая;

- композиция прикладная;

- скульптура;

- беседы об изобразительном искусстве;

- основы изобразительной грамоты и рисование;

- лепка.

4. Театральное отделение

- театральные игры;

- основы актерского мастерства;

- сценическое движение;

- танец;

- ритмика;

- слушание музыки и музыкальная грамота;

- беседы об искусстве;

- беседы о театральном искусстве;

- грим;

5. «Культура досуга»

- культура досуга и фольклор;

- основы актерского мастерства;

- мировая художественная культура.

6. Отделение РЭР

- «Живой родник»;

- ритмика и танец;

- театр;

- рисование и художественный труд;

- коллективное музицирование (хор, шумовой оркестр)

Учебно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с Программами Государственного стандарта, а также по годам обучения и четвертям. Однако, 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. Тем более, что на групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить Контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года.

В ДШИ разработаны специальные Диагностические карты, которые позволяют преподавателю проводить тестирование учащихся в начале и в конце года. А если контрольный урок или переводной зачет происходит в присутствии Административной комиссии (Заместитель директора, Заведующий отделением), то тестирование можно проводить в их присутствии с использованием коллегиальной формы оценок.

Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

Учебно-тематический план по хореографии должен соответствовать Учебному плану по часам. Программы по предмету должны быть изучены преподавателями.

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 (экзерсисов) и количество танцевальных композиций (даже без названий, т.к. названия танцев могут меняться из года в год по мере роста репертуарного багажа самого преподавателя). Сами названия экзерсисов и танцев должны фигурировать лишь в Программе по предмету.

В Учебно-методический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

Учебно-тематический план по ИЗО и ДПИ

Соответствие Учебному плану по часам.

Соответствие рекомендуемым программам.

По годам обучения.

По четвертям (с перечислением тем, ранжированных самим преподавателем с учетом возрастных и других особенностей обучающихся).

В Учебно-тематический план можно включать раздел «Подготовка к экспозиции» и отводить для этого необходимое количество часов.

Учебно-тематический план по хоровому пению

Что касается предмета «хоровое пение», то преподаватель обязан предоставлять на утверждение Заместителю Директора Репертуарный план, с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки. Репертуарный планы составляются на 3 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.

Учебно-тематический план включает перечень изучаемых разделов и тем с количеством часов по каждой теме (при необходимости с разбивкой на теоретические и практические виды занятий по годам обучения).

Учебно-тематический план по предмету _____
_____ год обучения

№ п/п	Название разделов, блоков, тем	Кол-во часов
Итого учебных часов:		

4. Содержание программы.

Раздел «Содержание программы» включает краткое описание базовых тем с возможным (при необходимости) распределением на теоретические и практические виды занятий в полном соответствии с учебно-тематическим планом по годам обучения.

Перечисляются все вопросы, которые раскрывают темы (без указания методик), называются изучаемые ключевые понятия.

Указываются этапы занятия с основными теоретическими понятиями (без комментариев) и практические занятия (при необходимости). При планировании выездных занятий желательно указывать тему и место проведения.

В рабочей программе в случае совпадения содержания с программой, взятой за основу, в разделе «Содержание программы» пишется текст: содержание обучения, требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают со взятой за основу примерной (авторской и т.д.) программой. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся в рабочей программе, из взятой за основу, не дублируются.

5. Формы и виды контроля.

В разделе «Формы и виды контроля» должны быть указаны виды контроля образовательного процесса по данному предмету: вводный, текущий, промежуточный, итоговый.

Указываются сроки проведения и форма контроля: вводный контроль – диагностика персональных, специальных данных в соответствии с выбранным видом искусства; текущий и промежуточный контроль – опрос, самостоятельная работа, контрольное занятие, технический зачет, прослушивания, просмотры, показы; итоговый контроль – дифференцированный зачет, экзамен, академический концерт, презентация творческих работ, итоговые просмотры, показы, выпускные экзамены.

Особой формой предъявления результатов могут быть олимпиады, конкурсы, выставки, фестивали и т.д.

6. Методическое обеспечение.

Раздел «Методическое обеспечение» предусматривает:

- обеспечение методическими видами продукции (рекомендации, пособия, стенды, карты, таблицы, плакаты и др.);
- наличие дидактического (карточки, игры, упражнения, наглядные пособия и др.) и лекционного материалов;
- наличие условий, необходимых для реализации программы (материально-техническое обеспечение программы: необходимое оборудование, технические средства, инструментарий, материалы и др.).

7. Список литературы.

Раздел «Список литературы» должен включать перечень используемой преподавателем учебно-методического комплекта (УМК). Список оформляется согласно действующему стандарту оформления литературы.

8. Приложения.

Приложения к программе включают:

- Примерный репертуар по годам обучения (для исполнительских отделений)
- Календарно-тематические планы по годам обучения (по необходимости для групповых занятий). Утверждение программы дополнительного образования детей.

Дополнительная образовательная программа имеет несколько этапов утверждения.

1 этап - рассмотрение на заседании методического отделения (МО) (при его наличии) на предмет соответствия установленным требованиям или её востребованности обучающимися. Решение заседания МО отражается в протоколе. На титульном листе после наименования учреждения слева ставится гриф обсуждения: ОБСУЖДЕНО. Протокол заседания методического отделения от ____ № ___, подпись заведующего МО, расшифровка подписи.

2 этап - рассмотрение методическим советом учреждения (МС) (при его наличии) с обязательным участием заместителя директора по учебной работе (УР). Определяется соответствие программы учебному плану учреждения,

производственная необходимость написания данной программы. Рассматривается концепция, цели, задачи программы, а также ее реализация в учебном процессе учреждения. Решение заседания МС отражается в протоколе заседания. На титульном листе после наименования учреждения в центре ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания методического совета учреждения от ____ №____. Заместитель директора по УР, подпись, расшифровка подписи.

3 этап - утверждение педагогическим советом учреждения. Председатель педсовета ставит гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНО. Протокол заседания педсовета от ____ №____. Председатель педсовета (директор учреждения), подпись, расшифровка подписи.

Дополнительная образовательная программа должна сопровождаться двумя рецензиями – внутренней и внешней.

Внутреннее рецензирование проводится в учреждении дополнительного образования детей заведующим МО или преподавателем высшей квалификационной категории по данному предмету или группе дисциплин.

При отсутствии преподавателя высшей категории по данному предмету внутреннее рецензирование не проводится.

При отсутствии МО в образовательном учреждении к программе прикладывается протокол решения МС.

Внешнее рецензирование осуществляется по заявке образовательного учреждения у соответствующего специалиста учреждений среднего и высшего профессионального образования профильной направленности или ведущего преподавателя зонального методического объединения.

Персональные данные (ФИО, место работы и должности рецензентов – экспертов программы) указываются в нижней части титульного листа.

Календарно-тематический план (КТП) составляется к модифицированным программам, учебный процесс по которым реализуется по групповой форме обучения. К ним относятся: предметы музыкально-теоретического цикла музыкальных школ и музыкальных отделений школ искусств (сольфеджио, слушание музыки, музыкальная литература, народное творчество и др.); специальные и теоретические предметы художественных школ и художественных, хореографических, театральных и др. отделений школ искусств (рисунок, живопись, композиция, история искусств, беседы об искусстве, классический танец, народный танец, основы актерского мастерства, ритмика и танец, художественное слово и др.).

КТП разрабатывает преподаватель на основе рабочей программы учебного предмета.

КТП может быть оформлен в соответствии с прилагаемыми образцами, аккуратно, без исправлений (отпечатано на компьютере, написано от руки).

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.

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

КТП должен иметь гриф согласования с заместителем директора по учебной работе.

Образец

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 __ года

(полное наименование образовательного учреждения)

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ учебный год

по _____
(указать предмет, курс)

Класс _____

Срок обучения _____

Преподаватель _____

Количество часов: всего _____ в неделю _____

План составлен на основе рабочей программы _____

(указать ФИО преподавателя, реквизиты утверждения рабочей программы)

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведе- ния (даты по неделям)*	Оборудование урока
Указать номер урока напротив изучаемых тем	1. Указать раздел 2. Указать темы, изучаемые в процессе раскрытия данного раздела, а также практические и контрольные работы Итого: В том числе контрольных работ	1. Указать общее количество часов 2. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение контрольных работ _____ час. _____ час.	Указать даты изучения темы по неделям, например: 14.09-19.09.10 *вместо одной колонки (даты проведения по неделям) возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами	Указать карты, таблицы, карточки, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке

в) Индивидуальные планы учащихся

Индивидуальные планы учащихся (ИПУ) ведутся на инструментальных отделениях 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 (образец прилагается).

ИПУ обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте на каждый год обучения. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося, утверждается заведующим методическим отделением. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Программа выступлений учащегося в течение года», где фиксируется исполненная программа на академическом концерте, техническом зачете и экзамене, оценка исполнения и отзыв комиссии о выступлении;

- «Выступления на родительских собраниях и открытых концертах», где отмечается активность учащегося в концертно-конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

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);
- психо-физические особенности учащегося (эстрадная устойчивость).

На последней странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения.

Образец:

(полное наименование образовательного учреждения)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ

учащегося _____
(фамилия, имя)

(специальность)

Сведения об учащемся

Фамилия, имя, отчество	_____
Год, месяц и число рождения	_____
Время поступления в школу	_____
Время ухода из школы	_____
Причина	_____

Итоги предварительных прослушиваний

Слух _____

Ритм _____

Память

Музыкальная подготовка _____

Класс/срок обучения _____ учебный год

_____ учебный год

Преподаватель _____

Основные задачи:

I полугодие

Исполнительский репертуар

[illegible]

Заведующий методическим отделением _____
(подпись, ФИО)

II полугодие

Исполнительский репертуар

[illegible]

--	--	--	--	--	--

Заведующий методическим отделением _____

(подпись, ФИО)

Программа выступлений учащегося в течение года

	Дата	Программа	Оценк а	Отзыв комиссии о выступлении
I полугодие Академический концерт				
II полугодие Академический концерт (экзамен)				
Технический зачет				

Выступление на родительских собраниях и открытых концертах

Характеристика учащегося на конец года

Основные педагогические задачи на предстоящий учебный год

Подпись преподавателя _____

Единая форма индивидуальных планов.

Аккуратность заполнения.

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

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 сначала Заведующим отделением, затем Заместителем Директора по Учебной работе (Завучем). Утверждение Завучем производится красной пастой.

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 по подведению 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) (если есть табель в форме).

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 Завучем и заверяется печатью ДШИ.

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

г). Репертуарный план исполнительского коллектива

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

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

РПИК включает наиболее важные задачи, предстоящие выполнить коллективу.

Репертуарный план исполнительского коллектива составляется по полугодиям в соответствии с программой и возможностями коллектива, утверждается заведующим методическим отделением.

В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

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

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

(полное наименование образовательного учреждения)

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН исполнительского коллектива
на _____ учебный год

(наименование исполнительского коллектива)

Состав _____

(кол-во общее и по группам инструментов (для оркестров))

Преподаватель _____

Основные задачи _____

I полугодие

№ п/п	Автор(ы)	Название произведения

Заведующий методическим отделением _____

(подпись, ФИО)

II полугодие

№	Автор(ы)	Название произведения

Заведующий методическим отделением _____

(подпись, ФИО)

Выступления на отчетных концертах по полугодиям

Дата	Программа

Выступления в течение учебного года

Дата	Место	Программа
------	-------	-----------

	выступления	

Продуктивность за учебный год _____

Основные задачи на предстоящий учебный год _____

Подпись преподавателя _____