

Министерство культуры Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(КГБ ПОУ «ХККИ»)

Отделение «Краевая детская школа искусств»

ПРИНЯТО
Методическим советом школы
Протокол № 14/1
От 29.09.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «ХККИ»
Козлова Н.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации преподавателями отделения Краевой детской школы
искусств при КГБ ПОУ «ХККИ»

Хабаровск 2024

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы на отделении КДШИ.

К этой документации относятся:

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

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

1. Инструкция по ведению Классных журналов

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты;
2. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом.
3. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.
4. Указывается год обучения : арабскими цифрами.
5. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три – четыре занятия; при отсутствии оценки, в клеточке журнала проставляется «б» (был)
6. Пропуски обозначаются буквой «н» или «нб»;
7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов. Оценки за полугодие выставляются в отдельно отведенной строчке;
8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися более 50% занятий;
9. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема 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 за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.
 - Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются заместителем директора по учебно-методической работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.
8. Журналы индивидуальных занятий должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:
 - ✓ выполнение нагрузки преподавателем;
 - ✓ правильность и своевременность заполнения журнала;

- ✓ наполняемость оценок;
- ✓ отслеживание посещаемости занятий учащимися.

9. Журнал рассчитан на несколько учебных лет. Журнал хранится в школе в течение одного года (после его полного заполнения)

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

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

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

Для уроков по хору составляется репертуарный план.

1. Учебно–тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами, 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. На групповых занятиях предметов музыкального цикла в каждой четверти проводятся Контрольные уроки. Количество часов в учебно–тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

2. Репертуарный план по хоровому пению

Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений.

репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки.

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.

3. Инструкция по ведению Индивидуальных планов

- a. Единая форма индивидуальных планов.
- b. Аккуратность заполнения.

- с. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.
- d. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям способностям учащихся.
- е. В начале этого списка указывается Фамилия композитора, затем – название пьесы. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.
- f. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
- g. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика учитывается при определении оценки выступления.
- h. Преподаватель также проставляет в таблице обучающегося все его оценки по предметам (в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).
- i. В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и Заведующими отделениями.
- j. По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс. Эта запись делается преподавателем и заверяется заместителем директора по учебной работе и печатью.
- k. Индивидуальный план – это документ, который не может быть выдан учащимся или их родителям. Выдается с Академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

4. Инструкция по ведению общешкольной Ведомости учета успеваемости

- Фамилия обучающегося пишется полностью, разборчивым почерком.
- Списки обучающихся прописываются по преподавателям по специальности, по годам обучения, (расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).
- Оценки выставляются по четвертям.