

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств Белоглинского района»

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МБУДО ДШИ Белоглинского района
Протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.А. Карпушина
Введено в действие приказом
МБУДО ДШИ Белоглинского
района № 158 от 01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении документации преподавателями

Данное положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации. К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно – тематические или учебно – тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- План по учебно – воспитательной и методической работе;
- Протоколы родительских собраний;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на педагогических советах Правила.

1. Правила по ведению Классных журналов.

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал (приложение №1) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.
- 1.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.
- 1.3. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
- 1.4. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности преподавателя

- 2.1. Преподаватель заполняет в журнале:
 - сведения об учащихся;
 - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - фамилия, имя, отчество преподавателя на всех страницах классного журнала;
 - сводная ведомость учета успеваемости;
 - отработка часов;
 - мероприятия.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.2 Классные журналы по групповым предметам (приложение №2) заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя – полностью, далее по группам и годам

обучения в алфавитном порядке. На странице журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н»; выставляет оценки за устные ответы и письменные работы по теоретическим дисциплинам (в колонку за то число, когда проводилась работа); общую за урок, или за конкретно выполненное задание на групповых занятиях.

2.3. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета

2.4. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.5. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «б», «н», «н/а».

2.6 Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.7. **Выставление итоговых оценок**

2.8. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости в зачетный период).

2.9. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, творческим, практическим работам.

2.10. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка «Н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

2.11. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

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

- Выполнение нагрузки преподавателем;
 - Правильность и своевременность заполнения журнала (в т. ч. его «содержательной части»);
 - Наполняемость оценок;
 - Отслеживание посещаемости занятий учащимися.
- Сроки предоставления: до 15 числа каждого месяца.

3. **Инструкция по составлению Учебно – тематического (Календарно – тематического) плана.**

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

1. Сольфеджио; Музыкальная литература; Слушание музыки;
2. ИЗО;
3. Хоровое пение;
4. Оркестровый класс.

1. **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.

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.

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

– **Учебно – тематический план .**

- Соответствие учебному плану по часам.
- Тематика – соответствие Государственному стандарту (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.

2. **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.

4. 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 почетвертной разбивки.

Репертуарные планы составляются на 2 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.

4. Инструкция по ведению Индивидуальных планов (приложение №3)

- 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.
- Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.
- Индивидуальный план утверждается Заведующим отделением
- 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 про проведении 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 на новое место жительства.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

После завершения и успеваемости учащихся

Директор школы

Учитель года

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
“Детская школа искусств
Белоглинского района”

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

посещаемости и успеваемости учащихся

Преподаватель

2 ____ 2 _____ учебный год

ЖУРНАЛ

для индивидуальных занятий

Наименование предмета

Преподаватель _____

2 ____ 2 ____ учебный год

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
“Детская школа искусств Белоглинского района”

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ

учащегося _____ фамилия, имя

образовательная программа

музыкальный инструмент

