

ПРИНЯТО
на общем собрании
МБОУ ДОД ДШИ №1
Протокол № 3
от «28» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДОД ДШИ №1
от «28» августа 2014г.
№ 23

Директор МБОУ ДОД ДШИ №1
МО город-курорт Анапа
Е.В. Опарин



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации преподавателями
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1»
муниципального образования город-курорт Анапа

I. Общие положения

К документации МБОУ ДОД ДШИ №1 относятся:

- Классный журнал
- Программы по учебным предметам
- Календарно-тематические планы
- Индивидуальные планы
- Репертуарные планы работы с исполнительскими коллективами
- План учебно-воспитательной и методической работы (личный для каждого преподавателя)
- Информационная справка по выполнению этого плана
- Личные дела учащихся класса
- Протоколы родительских собраний
- Расписание

II. Инструкция по ведению классных журналов

Журнал – 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. В МБОУ ДОД ДШИ №1 устанавливаются два вида журналов:

- для индивидуальных занятий,
- для групповых занятий.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

Оформление журнала

1.Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, без исправлений, ручкой синего цвета. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и руководителя школы, заверяется печатью.

2.На обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом.

3.Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета по учебному плану. Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений.

Далее указывается класс, срок обучения. Образец: 1(7), 1(8), 2(5).

4.Фамилия и имя учащегося пишется полностью. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора. 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).

5. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока). В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «плюс» или «минус», а также иных символов не разрешается. 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. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

6. Пропуски обозначаются буквой «н».

7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть. Итоговые оценки за каждую четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Нельзя выделять итоговые отметки другим цветом, чертой и т.д. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или полугодие.

8. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии – по алфавиту, имя – полностью, далее по группам и годам обучения. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. В графе «Что задано» записывается содержание задания, номер упражнения с отражением специфики данного предмета.

9. 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. Замещение уроков проставляется в журнале преподавателя данной дисциплины, в графе «заметки преподавателя» по образцу: «Замещение урока, преподаватель Борисова В.А., роспись».

10. Отдача пропущенных учащимися уроков указывается в графе «Дополнительные уроки».

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

12. В графе «Примечание» указываются:

- изменения в расписании в течение месяца;

- перенос уроков на основании приказа по школе;
- командировки, больничные листы преподавателя;
- каникулы и праздничные дни;
- прочее.

13. Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём (индивидуальном) журнале. Возможно ведение отдельного журнала. В отдельном журнале на одной странице проставляются через пробел несколько месяцев. Каждый день занятий отмечается в графе Дни занятий.

Контроль за ведением классного журнала

Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией образовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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

- выполнение педагогической нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

III. Инструкция по составлению программы учебных предметов, календарно-тематического плана, индивидуального плана, репертуарного плана.

Программа учебного предмета

Программы учебных предметов по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам разрабатываются на основе и с учетом федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам.

Программы учебных предметов по дополнительным общеразвивающим программам разрабатываются с учётом «Рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств».

Программу учебного предмета разрабатывает преподаватель или группа преподавателей, специалистов по данному предмету.

Программы составляются на полный период обучения. Программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в образовательном учреждении преподавателей или индивидуальной.

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

Преподаватель в программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно. Количество учебных часов в программе по данному предмету, дисциплине должно соответствовать количеству часов в неделю по учебному плану, умноженному на количество учебных недель в году, предусмотренных уставом, учебным планом и календарным графиком на текущий учебный год.

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

На основе программы учебного предмета:

- 1) при групповой форме обучения (кроме исполнительских коллективов) преподаватель составляет календарно-тематический план (КТП); для исполнительских коллективов (хор, ансамбль, сценическая практика и др.) – репертуарный план исполнительского коллектива (РПИК);
- 2) при индивидуальной форме обучения – индивидуальный план учащегося (ИПУ).

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

Разработка программы.

Программа учебного предмета характеризует систему организации образовательной деятельности преподавателя, определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса и составляется с учетом особенностей Учреждения и особенностей учащихся конкретного класса.

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

Программа содержит следующие разделы:

- сведения о затратах учебного времени, предусмотренного на освоение учебного предмета;
- распределение учебного материала по годам обучения;
- описание дидактических единиц учебного предмета;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- формы и методы контроля, система оценок, итоговая аттестация;
- методическое обеспечение учебного процесса.

Утверждение программы.

Программа имеет несколько этапов утверждения.

1 этап – рассмотрение на заседании методического отделения (МО) на предмет соответствия установленным требованиям. Решение заседания МО отражается в протоколе.

2 этап – рассмотрение методическим советом учреждения (МС) с обязательным участием заместителя директора по учебной работе. Определяется соответствие программы учебному плану учреждения, концепция, цели, задачи программы, а также ее реализация в учебном процессе учреждения. Решение заседания МС отражается в протоколе заседания

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.

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.

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

Календарно-тематический план

Календарно-тематический план (КТП) составляется к программам, учебный процесс по которым реализуется по групповой форме обучения. К ним относятся: предметы музыкально-теоретического цикла (сольфеджио, слушание музыки, музыкальная литература, основы музыкальной грамоты, народное творчество и др.); специальные и теоретические предметы хореографических отделений (беседы о хореографическом искусстве, классический танец, народно-сценический танец, ритмика и танец, слушание музыки и др.).

КТП разрабатывает преподаватель на основе программы учебного предмета.

КТП может быть оформлен 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 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.

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.

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;
- «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, поведение).

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

Уровень сложности изучаемых произведений 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.

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.

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 заместителем директора по учебной работе 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 переезда.

Репертуарный план исполнительского коллектива

Репертуарный план исполнительского коллектива (РПИК) составляется на основе программ групповой формы обучения (хор, ансамбль, сценическая практика и другие предметы по работе с исполнительским коллективом).

РПИК составляется преподавателем по данному предмету на каждый учебный год и включает наиболее важные задачи, предстоящие выполнить коллективу.

Репертуарный план исполнительского коллектива составляется по полугодиям в соответствии с программой и возможностями коллектива, с указанием количества и названий произведений. Утверждается заведующим методическим объединением.

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.

Основные 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.