

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ДОД ДШИ №1  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.  
№ \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ ДОД ДШИ №1  
МО город-курорт Анапа  
\_\_\_\_\_ А.И. Романец

**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**

Преподаватели школы обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. К документации МБОУ ДОД ДШИ №1 относятся:

- Классный журнал
- Рабочая модифицированная программа
- 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. Например:

музыкальный инструмент (фортепиано).

музыкальный инструмент (скрипка).

предмет по выбору (гитара).

коллективное музицирование (хор).

коллективное музицирование (вокальный ансамбль).

коллективное музицирование (ансамбль скрипачей) и др.

Далее указывается класс, срок обучения. Образец: 1(7), 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) или отчислен(а) с (дата выбытия). В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося (перевод из другого учреждения) делается запись: зачислен(а) с (дата 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). Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал. Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках.

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: фамилия, 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 случае указания нескольких групп на одной странице – в правой стороне журнала указывается суммарное количество часов (например: 2 гр.х1,5ч.). В графе «Что задано» записывается содержание задания 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;
- командировки, больничные листы преподавателя;
- 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 (с указанием количества часов).

### ***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 рабочей программы, календарно-тематического плана, индивидуального плана, репертуарного 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, рекомендованных Министерством культуры РФ;
- авторских, авторизованных программ;

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

Рабочие программы составляются на полный период обучения или на ступень обучения (подготовительная, основная, профориентационная).

Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в образовательном учреждении преподавателей 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.

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, 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.

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, 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 характеризует систему организации образовательной деятельности преподавателя, определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности), формы, методы и приемы организации образовательного процесса и составляется с учетом особенностей Учреждения и особенностей учащихся конкретного класса.

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.

### Требования к оформлению рабочей модифицированной программы

- Титульный лист 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 программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны исходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

В содержание пояснительной записки включается:

- вид программы (модифицированная) с обязательным перечнем примерных, авторских программ, на основе которых была составлена программа;
- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;

- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих;
- возраст детей, на которую рассчитана данная программа;
- организация образовательного процесса (формы и режим занятий);
- сроки и этапы реализации программы;
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы.

• Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы включает:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме.

Учебно-тематический составляется для групповых занятий по предметам:

#### **«Музыкальное искусство»**

- сольфеджио;
- музыкальная литература;
- слушание музыки;
- кубановедение;
- народное творчество.

#### **«Хореографическое искусство»**

- классический танец;
- народно-сценический танец;
- историко-бытовой и бальный танец;
- беседы о хореографическом искусстве;
- слушание музыки;
- гимнастика;
- ритмика;
- предмет по выбору – современный танец.

#### **«Общее эстетическое образование»**

- слушание музыки и музыкальная грамота;
- хоровой ансамбль;
- кубановедение;
- ритмика и танец;
- основы изобразительной грамоты и рисование.

#### **«Раннее эстетическое образование»**

- развитие музыкальных способностей;
- ритмика;
- развитие речи;
- рисование и лепка;
- этика, эстетика;
- предмет по выбору – творческая игра.

Учебно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчета часов, указанных в Учебном плане школы. Рекомендованный к изучению учебный материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее распределение материала – право преподавателя.

Учебно-тематический план по хореографии также составляется из расчета часов, указанных в Учебном плане школы. 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. В учебно-тематический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

- 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).

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.

- 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.

- Методическое обеспечение.

Данный раздел программы включает в себя описание:

- форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу (игра, беседа, конкурс, конференция и т.д.);
- приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий;

- Список литературы.

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

- Приложения.

Приложения к программе включают:

- Примерный репертуар по годам обучения (для исполнительских отделений);
- Календарно-тематические планы по годам обучения (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. Решение заседания МО отражается в протоколе. На титульном листе после наименования учреждения слева ставится гриф обсуждения: СОГЛАСОВАНО. 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. 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 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***

Календарно-тематический план (КТП) составляется к модифицированным программам, учебный процесс по которым реализуется по групповой форме обучения. К ним относятся: предметы музыкально-теоретического цикла (сольфеджио, слушание музыки, музыкальная литература, кубановедение, 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 рабочей 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 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.

### ***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.

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 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 трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала.

Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

Индивидуальный план утверждается сначала заведующим методическим объединением, затем заместителем директора по учебной работе. 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.

Индивидуальный план – это документ, который выдаётся 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 примерных (типовых), авторских, авторизованных программ и других действующих 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 (при наличии), затем заместителем директора по учебной работе.

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.

Репертуарные планы по предмету «Коллективное музицирование» (хор) составляются на 3 возрастные группы:

- хор подготовительного отделения;
- младший хор;
- старший хор.

Репертуарные планы по предмету «Сценическая практика» составляются по классам.

Основные требования к Репертуарным планам: соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп; высокая художественно-эстетическая ценность репертуара; разнообразие по жанрам и стилям; достаточное количество разучиваемого материала.