

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
протокол №5
от 27 мая 2022года



Утверждаю
Директор МАУ ДО
Бакалинская ДШИ
Сафиуллина Э.В.
Пр.№ 64 от 20 июня 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации преподавателями

МАУ ДО Бакалинская ДШИ

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДШИ. К этой документации относятся:

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

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

1. Инструкция по ведению Классных журналов

Инструкция по ведению журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся

I. Общие положения

Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

Ответственность за хранение журналов возлагается на руководителя (заместителя руководителя образовательной организации).

Локальными актами образовательной организации должен быть предусмотрен запрет на вынос журнала из образовательной организации, выдачу его на руки обучающимся, родителям (законным представителям).

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителей руководителя по учебной (учебно-воспитательной) работе.

В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

II. Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных

оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора и печатью образовательной организации.

2. Даты занятий распределяются по полугодиям. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

3. Фамилии и имена (полные) обучающихся заносятся в журнал в алфавитном порядке, по классам в порядке возрастания.

4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия обучающегося.

5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

6. Присутствие обучающегося на уроке в журнале посещаемости и успеваемости индивидуальных занятий отмечается буквой «П» (присутствовал), если не выставляется оценка.

7. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

8. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).

9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% занятий.

10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за полугодие выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).

11. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.

12. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2014; 19.12).

13. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.

14. На каждый предмет по индивидуальным занятиям ведется отдельный журнал.

15. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.

16. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги полугодий» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги полугодий» только графу по преподаваемому учебному предмету. Преподаватели оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил образовательную организацию».

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. В случае замещения, занятия проводятся по учебно- тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.

Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в журнале того преподавателя, которого замещают и учитываются заместителем директора по учебно-методической работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

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.

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца.

2.Инструкция по составлению Календарно – тематического плана

Календарно–тематический план составляется для групповых занятий по следующим учебным предметам программ:

ДПОП «Живопись»

- Рисунок
- Живопись
- Композиция станковая
- Беседы об искусстве
- История изобразительного искусства
- Пленэр

ДПОП «Фортепиано, Хоровое пение, Флейта, Баян, Гитара»

- Сольфеджио
- Слушание музыки
- Музыкальная литература

ДПОП «Хореографическое творчество»

- Танец
- Ритмика
- Гимнастика
- Классический танец
- Народно-сценический танец
- Подготовка концертных номеров
- Слушание музыки и музыкальная грамота
- Музыкальная литература
- История хореографического искусства
- Современный танец

ДООП «Хореографическое искусство»

- Ритмика
 - Гимнастика
 - Эстрадный танец
 - Основы классического танца
 - Подготовка концертных номеров
- ДООП «Изобразительное искусство»**

- Основы ИЗО
- Композиция прикладная
- Композиция станковая
- Беседы об искусстве

ДООП «Фортепиано, Гитара, Баян, Синтезатор, Флейта, Сольное пение, Хоровое пение»

- Занимательное сольфеджио

ДООП «Раннее эстетическое развитие»

- Ритмика
- Слушание музыки
- Изобразительное искусство

Календарно –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 репертуаров багажа самого преподавателя).

Для уроков по хору, специальностям, постановке голоса, ансамблям составляется репертуарный план.

Репертуарный план составляется с указанием количества названий произведений.

Репертуарный план составляется на полгода .

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

Единая форма индивидуальных планов.

Аккуратность заполнения.

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

Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется преподавателем соответственно возрастным и индивидуальным особенностям , способностям обучающихся.

В начале этого списка указывается Фамилия композитора, затем –название пьесы. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.

Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

Индивидуальный план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по учебным предметам обязательной и вариативной части учебного плана: специальность/специальность и чтение с листа, фортепиано, постановка голоса, основы музыкального исполнительства, сольное пение, включает методический анализ, осуществляемый как преподавателем, так и комиссией в рамках промежуточной аттестации. Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков, успешность развития способностей обучающихся. Индивидуальный учебный план включает характеристику обучающегося на конец каждого учебного года. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому обучающемуся.

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.