

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУ ДО ДШИ с. Баган
Новосибирской области
от 31.12.2015 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями ДШИ

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона № 122 - ФЗ от 22.08.04 г., Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (постановление Правительства РФ от 10.03.2009г. № 216), Уставом МБУ ДОД «Детская школа искусств» (далее - Школа), Программой развития школы.
2. Документация преподавателя Школы - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.
3. Положение о ведении документации преподавателями Школы утверждается педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
4. 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 или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

I. Инструкция по ведению Классных журналов

1. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера.
2. Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.
3. В Школе действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий.
- Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
5. Журнал рассчитан на один учебный год.
6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.
7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи.

8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.
9. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.
10. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.
11. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.
12. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать преподаватель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.
13. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.
14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
16. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»), присутствие ученика на индивидуальном уроке отмечается знаком «+», в случае фактического отсутствия ученика в данный день – знаком «н». Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби.
17. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
18. 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.
19. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
20. В случае болезни преподавателя хора, вокала, вокального ансамбля замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
21. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены, концертмейстер делает запись «б/л» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
22. Часы, отработанные по замещению занятий, прописываются преподавателем в Табеле замещения и учитываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.
23. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков:
Например: По программе за I четверть ___ часов. Дано фактически ___ часов
Программа пройдена. Запись заверяется личной подписью учителя.
24. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
25. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим и др. формам работ.

26. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
27. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
28. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)
29. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками и общими сведениями об обучающихся.
30. Все репетиционные занятия (на музыкальных отделениях) и оформительские часы (на художественных отделениях) проводятся за пределами расписания и отмечаются в отдельной графе журнала.
31. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически осуществлять контроль правильности их ведения. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.
32. В конце года преподаватель сдает журнал на проверку администратору.
33. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
34. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
35. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
36. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

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;
- ИЗО.

Для уроков по хору составляется репертуарный план.

1. Учебно–тематический план составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами, а также по годам обучения и четвертям.

Но, 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 каждое полугодие и не требует разбивки по четвертям.

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.

III. Инструкция по ведению Индивидуальных планов

1. Единая форма индивидуальных планов.
2. Аккуратность заполнения.
3. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.
4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям способностям учащихся.
5. В начале этого списка указывается Фамилия композитора, затем – название пьесы.
6. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
7. 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.
8. Преподаватель также проставляет в таблице обучающегося все его оценки по предметам (в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).
9. В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и Заведующими отделениями.
10. 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 ДШИ.
11. 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.

Инструкция по ведению Классных журналов

1. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера.
2. Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.
3. В Школе действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий.
Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
5. Журнал рассчитан на один учебный год.
6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.
7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи.
8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.
9. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.
10. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.
11. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.
12. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать преподаватель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.
13. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.
14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
16. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»), присутствие ученика на индивидуальном уроке отмечается знаком «+», в случае фактического отсутствия ученика в данный день – знаком «н». Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби.
17. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

18. 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.
19. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
20. В случае болезни преподавателя хора, вокала, вокального ансамбля замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
21. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены, концертмейстер делает запись «б/л» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
22. Часы, отработанные по замещению занятий, прописываются преподавателем в Табеле замещения и учитываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.
23. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков:
Например: По программе за I четверть __ часов. Дано фактически __ часов
Программа пройдена. Запись заверяется личной подписью учителя.
24. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
25. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим и др. формам работ.
26. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
27. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
28. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)
29. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками и общими сведениями об обучающихся.
30. Все репетиционные занятия (на музыкальных отделениях) и оформительские часы (на художественных отделениях) проводятся за пределами расписания и отмечаются в отдельной графе журнала.
31. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.
32. В конце года преподаватель сдает журнал на проверку администратору.
33. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
34. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
35. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
36. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

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;
- ИЗО.

Для уроков по хору составляется репертуарный план.

1. Учебно–тематический план составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами, а также по годам обучения и четвертям.

Но, 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 каждое полугодие и не требует почетвертной 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.

Инструкция по ведению Индивидуальных планов

1. Единая форма индивидуальных планов.
2. Аккуратность заполнения.
3. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.
4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям способностям учащихся.
5. В начале этого списка указывается Фамилия композитора, затем – название пьесы.
6. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
7. 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.
8. Преподаватель также проставляет в таблице обучающегося все его оценки по предметам (в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).
9. В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и Заведующими отделениями.
10. 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 ДШИ.
11. 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.