

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» городского округа город Сибай Республика
Башкортостан**

Утверждаю Директор МБУ ДО
«Детская школа искусств»

Г.Ш.Баянова

«27» декабря 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении учебной документации преподавателями
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
ГО Сибай Республики Башкортостан**

«Принято»

педагогическим советом

МБУ ДО «Детская школа искусств»

от «27» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации преподавателями муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» ГО Сибай Республики Башкортостан

І. Общие положения

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

- Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся;
- Календарно-тематические планы;
- Репертуарные планы (для исполнительских коллективов);
- Индивидуальные планы (для солистов);
- Поурочные планы (для групповых занятий) и планы-конспекты индивидуальных занятий с учащимися - рекомендуемые для молодых специалистов с педагогическим стажем работы до 10 лет и преподавателей без аттестационной категории;
- Расписания занятий преподавателей;
- Личные дела учащихся.

ІІ. Инструкция по ведению журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (журнал)

Журнал - государственный 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 МБУ ДО «ДШИ» устанавливаются три вида журналов:

- для индивидуальных занятий;
- для групповых занятий;
- журнал концертмейстера (концертмейстер может своей личной подписью фиксировать проведение концертмейстерских часов в журнале преподавателя, ведущего данный предмет);

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

а) Общие правила оформления журналов

1. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком;
2. Фамилия и имя учащегося пишется полностью;
3. Указывается год обучения учащегося;
4. Оценки выставляются регулярно;
5. Пропуски обозначаются буквой «н»;
6. Присутствие ученика на уроке отмечается символом «.»;
7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельной строке;

8. Журналы по групповым предметам заполняются согласно общим правилам:

а) Фамилия и имя - полностью (по группам и годам обучения).

б) В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану.

в) В случае болезни преподавателя, или его отсутствия по какой - либо уважительной причине, его часы замещает коллега. При отсутствии 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.

д) В случае замещения занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет;

9. 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 журналов на проверку: в конце каждой четверти по требованию заместителя директора по учебной работе.

10. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета. Никаких исправлений не допускается. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя. *Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09. оценка 4».*

11. Оценки выставляются в виде следующих символов: 2,3,4,5.

Выставление оценок через дробную черту в одной клетке допускается не более 2-х, а по музыкально - теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа) не более 3-х.

12. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал.

Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.

13. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. *Например: Музыкальный инструмент (фортепиано).*

14. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся.

15. В журнале не допускаются лишние записи.

16. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются в сводной ведомости учета успеваемости (сведения об успеваемости учащихся).

17. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом на основе приказа директора.

б) Оформление журнала групповых занятий

1. На обложке журнала наименование учреждения пишется в соответствии с Уставом. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

2. Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений, указывается класс, срок обучения - по образцу: 1(7), 3(5); указывается дата проведения урока.

3. Ф.И. учащихся пишется полностью (допускается сокращение имени).

4. Оценки выставляются в виде следующих символов: 2,3,4,5.

5. Присутствие ученика на уроке отмечается символом «.», отсутствие символом «н». Выставление 3-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально - теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).

6. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть.

7. В графе «Что пройдено» тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим (учебно-тематическим) планированием.

8. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.

в) Оформление журнала индивидуальных занятий

1. На обложке журнала наименование учреждения пишется в соответствии с Уставом. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: Музыкальное исполнительство (аккордеон). Фамилия, имя и отчество преподавателя пишется полностью, дата проведения уроков арабскими цифрами.

2. На странице «общие сведения об учащихся» фамилия и имя пишется полностью. В графе «класс» наименование класса пишется арабской цифрой, срок обучения указывается арабской цифрой в скобках. *Например: 2(5); 3(7).*

3. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.

4. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом на основе приказа директора.

5. В графе «Примечание» указываются: командировки, б/л преподавателя, прочее.

6. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц.

7. В сводной ведомости успеваемости учащихся (сведения об успеваемости учащихся) выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя изучают в течение учебного года.

8. Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём журнале концертмейстера или в журнале преподавателя, ведущего данный предмет.

9. В конце каждой четверти, а также по окончании учебного года преподаватели заполняют сводные ведомости «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся» или академические справки.

10. В конце учебного года «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся» заверяются заместителем директора по учебной работе и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся.

III. Инструкция по составлению Календарно-тематического и Поурочного планов занятий

а) Календарно-тематический план

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

1. Сольфеджио;

2. Музыкальная литература (слушание музыки);
3. Хореографическое искусство - все предметы;
4. Театральное творчество - все предметы;
5. Коллективное музицирование: хор

КТП разрабатывается преподавателем на основе Рабочей программы учебного предмета. 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 занятий и дат проведения занятий по неделям на весь учебный год. В соответствии с КТП заполняется классный журнал. В случае длительного изучения темы в течение нескольких занятий в журнале не рекомендуется ее повторение: в этом случае записывается фактическое содержание темы.

Содержание курса обучения должно быть осуществлено в полном объеме. Внутреннее распределение материала - дело преподавателя.

Учебно-тематический план по хореографии должен соответствовать Учебному плану по часам. 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. 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 репертуарного багажа самого преподавателя). Сами названия экзерсисов и танцев должны фигурировать лишь в Программе по предмету. В Учебно-методический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

КТП должен иметь гриф утверждения заместителя директора по учебной работе .

б) Поурочные планы занятий

Поурочный план - это документ, регламентирующий деятельность на занятии:

- преподавателя - по организации учебно-воспитательной деятельности;
- учащихся - по овладению знаниями, умениями, навыками по предмету в соответствии с учебной программой.

Рекомендуется наличие поурочного плана на каждом занятии для молодых специалистов, преподавателей со стажем работы до 10 лет или не имеющих квалификационную категорию.

Поурочный план составляется преподавателем в соответствии с учебной программой и календарно-тематическим планированием по предмету.

Поурочный план оформляется в виде конспекта по следующей схеме:

- дата и тема занятия;
 - цель и задачи занятия: образовательные, воспитательные, задачи развития личности учащегося;
 - тип занятия (комбинированный, изучения нового материала, закрепления знаний);
 - основные методы, применяемые на занятии (словесные, практические);
 - оборудование, материально-техническое оснащение;
 - ход занятия и его содержание (указать время, запланированное для каждого элемента занятия);
 - задание на дом;
 - итог занятия.
- План-конспект индивидуального занятия - документ, регламентирующий деятельность на занятии:

- преподавателя - по организации учебно-воспитательной деятельности;
- учащихся - по овладению знаниями, умениями, навыками по предмету в соответствии с учебной программой.

План-конспект составляется преподавателем в соответствии с учебной программой, исходя из индивидуальных особенностей учащегося.

Поурочный план и план-конспект может быть рукописным или напечатанным.
Оформление титульного листа .

IV. Инструкция по составлению Индивидуальных планов занятий.

Индивидуальный план - это документ, который должен быть выдан учащемуся или его родителям (законным представителям) вместе с академической справкой в случае перевода в другое учреждение или перемены места жительства.

Требования к заполнению ИПУ:

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- Уровень сложности 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 первую неделю I четверти и первую неделю III четверти, т.е. по полугодиям.
- 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.
- По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс. Эта запись делается заместителем директора по УР и заверяется печатью учреждения.

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 и отзыв комиссии о выступлении;

- «Выступления на родительских собраниях и открытых концертах», где отмечается активность учащегося в концертно-конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. 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:

- Анализ музыкальных данных (для учащихся 1 года обучения);
- Состояние игрового аппарата;
- Технический уровень развития ученика
- Развитие слухового контроля, качество звучания;
- Умение раскрыть художественный образ;
- Осмысленность исполнения;
- Навыки сценической культуры.
- Умение самостоятельно работать;
- Отношение к занятиям по всем дисциплинам;
- Психологическая устойчивость;
- Участие в концертах, лекциях, фестивалях, конкурсах;
- Взаимоотношения с преподавателем, восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- Количественное и качественное выполнение программы, соответствие программным требованиям класса;
- Навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- Общий уровень развития и культуры (успеваемость, поведение);
- Психофизические особенности учащегося (эстрадная устойчивость).

На последней странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения (или академическая справка).

V. Инструкция по составлению Репертуарного плана исполнительского коллектива

Репертуарный план исполнительского коллектива (РПИК) составляется к программам предметов групповой формы обучения на каждый учебный год и оформляется по прилагаемому образцу. РПИК включает наиболее важные задачи, предстоящие выполнить коллективу. Репертуарный план исполнительского коллектива составляется по полугодиям в соответствии с программой и возможностями коллектива, утверждается заместителем директора по учебной работе.

Преподаватель обязан предоставлять на утверждение заместителю директора по УР Репертуарный план, с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год 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;

В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Выступления на концертах учреждения 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.

VI. О ведении личных дел учащихся

1. Личное дело заводится на каждого учащегося с момента поступления в учреждение и ведётся до её окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
3. При выбытии учащегося личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, заменяющим их, с отметкой об этом в алфавитной книге, по окончании учреждения личное дело учащегося хранится в архиве учреждения 3 года.
4. Личные дела учащихся ведутся преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно.
5. Общие сведения об учащихся корректируются преподавателем по мере изменения данных.
6. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором учреждения.
7. Личные дела учащихся хранятся в отведённом для этого месте в канцелярии учреждения, находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В этой же папке находится список учащихся, с указанием Ф.И. Список меняется ежегодно.