

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова»**

Принято

Педагогическим советом МБУ ДО «ДШИ»
Протокол № 99
от «09» ноября 2022 г.
Приказ № 134-п
от «11» ноября 2022 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО «ДШИ»
Н.Г. Ямщикова

«11» ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении учебной документации преподавателями
МБУ ДО «ДШИ им. Б.Н. Молчанова»**

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

К этой документации относятся:

- Индивидуальные и групповые журналы;
- Календарно – тематические или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

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.

I. Инструкция по ведению индивидуальных и групповых журналов.

В ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

Оформление журнала индивидуальных занятий:

1. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком.

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

2. Фамилия и имя учащегося пишется полностью.
 3. Указывается класс и срок обучения по образцу: 1(5), 3(8), 4(7).
 4. Пропуски обозначаются буквой «н», присутствие учащегося на занятии-буквой «б» или оценкой.
 5. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в конце журнала и вписаны в дневник.
 6. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:
 - выполнение нагрузки преподавателем;
 - правильность и своевременность заполнения журнал
 - наполняемость оценок;
 - отслеживание посещаемости занятий учащимися.
 7. Сроки предоставления журнала вместе с табелем учета посещаемости учащихся: в конце каждого месяца.
 8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего или черного цвета. Никаких исправлений не допускается.
 9. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и директора школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09. оценка 4».
 10. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2,3,4,5, допускается выставление оценок со знаком «минус», «плюс». Выставление в журнале точек не допускается. Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися более 50% занятий.
 11. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал. Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках.
 12. Наименование предмета должно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: фортепиано, гитара, скрипка.
 13. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока).
 14. В журнале не допускать лишних записей. В клетках, соответствующих каникулярным дням, написание слово «каникулы» не допускается. Числа, соответствующие воскресеньям, допускается отметить штриховкой.
- Вести журнал необходимо по четвертям.
15. Оценки за академические концерты и технические зачеты должны выставляться в соответствующих графах в правой стороне журнала. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются в конце журнала и в сводную ведомость учета успеваемости (сведения об успеваемости учащихся).
 16. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.
 17. Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий,

прописываются преподавателем в своем журнале и в таблице, и учитываются заместителем директора по учебно-методической работе при составлении таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

18. В графе «Примечание» указывается:

- даты проведения академических концертов и технических зачетов;
- замещение преподавателей;
- командировки, б/л преподавателя;
- каникулы и праздничные дни;
- прочее.

Оформление журнала групповых занятий

1. На обложке журнала пишется фамилия, имя, отчество преподавателя и наименование предмета.

2. Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений, указывается класс, срок обучения по образцу: 1(7), 3(5), программа (предпрофессиональная, общеразвивающая), указывается дата проведения урока- месяц римскими, число- арабскими цифрами (например: I/7). Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.

3. Ф.И. учащихся пишется полностью.

4. Пропуски обозначаются буквой «н», присутствие учащегося на занятии - оценкой или пустой клеточкой.

5. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2,3,4,5, допускается выставление оценок со знаком «минус», «плюс». Выставление в журнале точек не допускается.

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

6. Оценки по предметам коллективного музицирования (хор, ансамбль) выставляются по четвертям.

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

8. В графе «Тема и домашнее задание» тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

9. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся напротив фамилии, в том числе «выбыл», «отчислен», «переведен», «предоставлен академический отпуск», «прибыл (а)» (перевод из другого учреждения). При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 1/X» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

10. Преподаватели по музыкально - теоретическим дисциплинам (сольфеджио, музыкальная литература) и т.д., коллективному музицированию и др. групповых занятии должны записывать тему проведенного урока строго в соответствии с календарно-тематическим планированием в правой стороне журнала.

11. Замещение уроков проставляется в журнале преподавателя данной дисциплины, в графе «Примечание» по образцу: «Замещение урока, препод. Весельский В.А., роспись». 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, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.

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

13. По предмету «Оркестр» преподаватель должен обязательно отражать сводную репетицию не менее 1 раза в месяц и выставлять оценки учащимся по полугодиям.

14. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

II. Инструкция по ведению индивидуальных планов учащихся.

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований Государственных программных стандартов.
- 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.
- Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.
- Индивидуальный план утверждается заведующими отделений.
- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т. е. раз в полугодие.
- В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.
- Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице успеваемости учащегося были проставлены все его оценки по предметам.
- В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются заведующими отделениями.

- 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.

III. Инструкция по составлению Учебно–тематического (Календарно - тематического) плана

Учебно–тематический или календарно–тематический план составляется для групповых занятий на отделениях:

- Музыкальное (сольфеджио, музыкальная литература, слушание музыки)
- Хореография;
- Художественное;
- Для уроков по хору составляется репертуарный план.

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

Однако, 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. Учебно –тематический план хореографического отделения.

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Тематика –соответствие программе по предмету
- 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 репертуаров 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.

3. Учебно-тематический план художественного отделения.

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Соответствие утвержденным программам.
- По годам обучения.
- По полугодиям (с перечислением тем, ранжированных самим преподавателем с учетом возрастных и других особенностей обучающихся).
- В Учебно–тематический план можно включать раздел «Подготовка к экспозиции» и отводить для этого необходимое количество часов.

4. Репертуарный план по хоровому пению

- Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений.
- Репертуарный план составляется на весь год 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.

IV. Расписание занятий

Расписание учебных занятий является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля.

При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:

1. Расписание должно составляться по полугодиям, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.
2. Следует вносить изменения в соответствии с приказами по изменению нагрузки. Любые изменения в расписании подаются преподавателем незамедлительно в учебную часть, но не позднее 2 рабочих дней со дня изменений.
3. Расписание занятий школы полностью зависит от расписания занятий учащихся в общеобразовательных школах и может изменяться в течение года (в связи с изменением смены по месту основного обучения учащихся в образовательных школах).
4. Расписание уроков по индивидуальным и групповым занятиям составляются преподавателями школы на индивидуальных бланках, которое утверждается директором школы.
5. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы учащихся, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
6. Дисциплины учебного года следует распределять в пределах рабочего дня недели, так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная

- загруженность учащихся, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине.
7. Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПиН учащихся, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине.
 8. В расписании учебных занятий необходимо указывать фамилию преподавателя, фамилии имена учащихся (для индивидуальных занятий), класс и срок обучения, соответствующий программе.
 9. Расписание учебных занятий должно быть аккуратно оформлено чернилами или напечатано и не должно содержать исправлений и подчисток.
 10. Расписание учебных занятий, утвержденное директором, в срок не позднее, чем 20 сентября в первом полугодии и 20 января во втором полугодии текущего учебного года, вывешивается на стенде школы.
 11. Преподаватели, родители и учащиеся самостоятельно знакомятся с утвержденным расписанием учебных занятий, вывешенном на стенде школы.
 12. Выполнение расписания учебных занятий контролируют заместители директора, которые проверяют своевременность начала и окончания занятий и прибытие на занятия учащихся и преподавателей.
 13. Перенос занятий производится по письменному заявлению преподавателя в случаях участия учащихся в зональных или выездных мероприятиях (согласно плану работы школы), в том числе, конкурсах, олимпиадах, выставках, по согласованию с заместителем директора и разрешения директора, а также при наличии свободных классов.
 14. Заявление на перенос учебных занятий преподаватель должен сдать заместителю директора по учебной части не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенного мероприятия, с указанием точного расписания занятий.