

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского»
(МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского»)



ПОЛОЖЕНИЕ
«О ведении школьной документации преподавателей
МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского»

1. Общие положения

Положение о ведении классного журнала Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская школа искусств им. Д.Б.Кабалевского» разработано на основе следующих документов:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г;
- Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская школа искусств им. Д.Б.Кабалевского»
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская школа искусств им. Д.Б.Кабалевского».
- Правил внутреннего распорядка для учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская школа искусств им. Д.Б.Кабалевского» (далее -Школа).

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

- классный журнал;
- календарно-тематические или учебно-тематические планы (для групповых занятий);
- репертуарные планы (для исполнительских коллективов);
- индивидуальные планы (для солистов);
- расписания занятий преподавателей.

2. Инструкция по ведению классных журналов

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.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

Оформление журнала

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком ручки синего или черного цвета.
2. На обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом.
3. Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений и должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: Специальность (фортепиано).
4. Расписание заполняется на первое и второе полугодие. В расписании указывается время (начало и конец занятия), фамилия, имя ученика, предмет.
5. Ф.И.О. преподавателя указывается на каждой странице. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами.
6. По индивидуальным предметам дата проведения урока указывается конкретно на каждого учащегося, в соответствии с расписанием. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.
7. Заполнение каждого предмета ведется отдельно с сентября по май отсчитав нужное количество клеток за этот период, включив графы для зачетов, четвертных оценок.
8. Список учащихся заполняется в начале учебного года и по мере прибытия учащихся в течение года. В списках указывается фамилия, имя учащегося, класс, домашний адрес, телефон, школа, номер и класс общеобразовательной школы. Допускается корректирование списка. Фамилии и имена учащихся пишутся полностью в алфавитном порядке.
9. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока);
 - пропуски обозначаются буквой «н»;
 - присутствие ученика на уроке отмечается буквой «б» или оценкой за урок.В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 3, 4, 5 и т.д. 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).

10. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке.
11. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц.
12. Оценки, полученные на зачетах также выставляются отдельно очерченной графой.
13. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилия и имя – полностью (по группам и годам обучения). В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные занятия (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-методическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.
14. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть до 20 числа каждого месяца 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.
15. Исправления в журнале не допускаются.
16. 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 7 баллов».
17. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи.
18. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл».
19. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания учащихся. Отметки успеваемости учащихся проставляются арабскими цифрами по десятибалльной системе. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.
20. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.
21. Рекомендуются внести на отдельную специальную страницу (вкладыш) «Отметку о проверке журнала » (первую запись в начале учебного года) - дату и подпись преподавателя об ознакомлении с «Положением о ведении школьной документации». В журнале не допускать лишних записей.

Страницу «Замечания по ведению классного журнала» не занимать лишней информацией. Вести журнал групповых занятий необходимо по четвертям.

22. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.

23. Обязательным разделом в журнале считается страница с таблицей по консультационным часам в рамках дополнительных предпрофессиональных образовательных программ по видам искусств.

24. Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своем журнале концертмейстера. Концертмейстерские часы проставляются символом «б».

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

26. Оценки по предметам коллективного музицирования (ансамбль, хор), чтение с листа, подбор по слуху, аккомпанемент, концертмейстерство выставляются по полугодиям.

27. Замещение уроков проставляется в бланке определенного образца. (Лист замещения преподавателя/концертмейстера).

28. На страницах журнала проставляются все календарные дни; в определённые дни недели преподаватель проставляет даты занятий, включая числа каникулярного периода и числа праздничных дней, а также объявленных дней отмены занятий (в связи с карантином и неблагоприятными метеоусловиями и др.). Числа каникулярного периода (занятия) не отображаются в журнале. Числа всероссийских праздничных дней, а также объявленных дней отмены занятий (в связи с карантином и неблагоприятными метеоусловиями) отражаются в журнале без обозначения темы уроков, заявленных в начале учебного года в календарно – тематическом плане.

29. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведённого занятия согласно календарно – тематическому плану по данной дисциплине. Если проводится контрольная работа, контрольный просмотр, экзаменационная работа или пленэр, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Контрольный урок», «Викторина», «Пленэр», «Контрольный просмотр», «Итоговая экзаменационная композиция», «Итоговый урок» и т.д.

30. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания. Например: номер задания из учебника «Сольфеджио», выполнение письменного задания по теории, творческие задания, вокальные упражнения, виды диктантов (одноголосные или двухголосные) и т.д.

31. По окончании каждой четверти по всем изучавшимся дисциплинам выводятся четвертные оценки успеваемости учащегося. По окончании IV четверти по всем дисциплинам выводятся годовые и итоговые оценки.

32. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок допускаются записи: «н/а» (неаттестация), «осв.» (освобождение).

33. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной другой причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы.
34. Заполняется страница «Общие сведения об учащихся».
35. В сводной ведомости успеваемости учащихся (сведения об успеваемости учащихся) выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.
36. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.
37. В конце каждой четверти, а также по окончании учебного года преподаватели заполняют сводные ведомости.
38. Раздел «Сведения об успеваемости учащихся» также заполняют в индивидуальных планах.
39. В конце учебного года «Сведения об успеваемости учащихся» заверяются директором и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся.
40. Контроль за ведением записей в журнале (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля (ежемесячно).
41. Должностное лицо, осуществляющее контроль за ведением журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации на специально отведенной странице, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату внизу страницы каждого месяца.
42. Невыполнение Положения по ведению школьной документации может служить основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения со стороны директора Школы.
43. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за их ведением. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов.
44. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствию учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных прослушиваний, наличию контрольных работ по теоретическим дисциплинам, викторин; наличию контрольных просмотров на отделении изобразительных искусств.
45. Кроме указанных обязательных проверок классного журнала возможны целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

46. В конце каждого года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются на хранение в архив школы, соответственно существующей Номенклатуре дел.

3. Индивидуальные планы учащихся

3.1. Индивидуальные планы учащихся (далее ИПУ) ведутся на инструментальных и вокальных видах музыкального искусства по предмету индивидуального обучения («Музыкальный инструмент») и являются документом, отражающим учебный процесс обучающегося в течение всего периода его обучения в учреждении. содержат сведения об учащемся и итогах предварительного прослушивания.

3.2. ИПУ заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего или черного цвета.

3.3. 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 объединением и заместителем директора. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

3.4. За весь период обучения учащегося преподаватель заполняет разделы:

- титульный лист Ф.И.О. учащегося и преподавателя, специальность (например – фортепиано) заполняется полностью, без сокращений;

- общие сведения;

- основные задачи, поставленные на учебный год;

- план на 1 полугодие, на 2 полугодие:

. количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований;

. 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 учащейся успешно осваивает программу;

. индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели 1 четверти и первые две недели 3 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);

. в индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося на академическом концерте, техническом зачете и экзамене в 1 и 2 полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделений;

. 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 и поведение);
- психо-физические особенности учащегося (эстрадная выдержка).

. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и указана дата педагогического совета, принявшего это решение.

3.5. На последней странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения.

3.6. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или при переезде в другой город.

4. Календарно-тематический план

Требования к оформлению календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план).
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
- класс;
- учебный год;
- Ф.И.О. преподавателя;
- название школы;
- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.

Форма составления календарно – тематического планирования должна быть следующей

5. Репертуарный план исполнительского коллектива

5.1. Репертуарный план исполнительского коллектива (РПИК) составляется к программа предметов групповой формы обучения: коллективное музицирование (хор, оркестр, вокальный ансамбль), подготовка концертных номеров (сценическая практика) и другие предметы по работе с исполнительским коллективом.

5.2. РПИК составляется преподавателем по данному предмету на каждый учебный год и оформляется по прилагаемому образцу.

5.3. РПИК включает наиболее важные задачи, предстоящие выполнить коллективу.

5.4. Репертуарный план исполнительского коллектива составляется по полугодиям в соответствии с программой и возможностями коллектива, утверждается заведующим методическим объединением.

5.5. 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.

Принято

на педагогическом совете

протокол № 5 от

« 5 » ноября 2020 г.