

утверждено Педагогическим  
советом

Протокол № 24

от «11» 12 2019г.

Утверждаю:

директор ДШИ № 1

*А. Ю. Дворянкин*  
Дворянкин А. Ю.



2019г.

**Положение  
о ведении документации преподавателями  
МБУ ДО  
«Детская школа искусств № 1»  
г.о. Кинель**

2019г.

## Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона № 000 - ФЗ от 22.08.04 г., Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (постановление Правительства РФ от 01.01.2001г. № 000), 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.

## 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. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

8. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

9. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.

10. В оглавлении и на всех страницах журнала групповых занятий указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ. Сокращение наименования предметов не допускается.

11. 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.

12. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

15. 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 «б», 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.

16. В дни каникул даты в журнале не проставляются.

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. 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.
24. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
25. Все репетиционные занятия (на музыкальных отделениях) и оформительские часы (на художественных отделениях) проводятся за пределами расписания и отмечаются в отдельной графе журнала.
26. 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.
27. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку директору.
28. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
29. 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.
30. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
31. 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.

### **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.