

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 10.09.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО Бай-Хаакской ДШИ
№ 65 от 10.09.2018г.

Положение о ведении документации преподавателями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Бай-Хаакской детской школы искусств

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

К этой документации относятся:

- 1) Классный журнал;
- 2) Календарно – тематические планы;
- 3) Индивидуальные планы;
- 4) Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

Инструкция заполнения классного журнала

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно – финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.2. 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.

1.3. В МБУ ДО БДШИ действует два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее - журнал).

1.4. Нумерация классов по 7-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) по 5-летнему сроку – римскими (I, II, III и т.д.).

2. Правила заполнения журнала

2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя (Исправлено...на..).

2.2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

2.3. Преподаватель заполняет в журнале:
-оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом);
- соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием;
- фамилия, имя, отчество преподавателя на всех страницах классного журнала;
- записывать название месяцев;
- общие сведения об учащихся;

2.4.Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

2.5.В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов – «2»; «3»; «4»; «5»; «н» (отсутствие на уроке); «н/а» (не аттестован, далее н/а); «з» (зачет); «о» (освобождение). Оценка может быть дополнена «+» и «-».

2.6.Выставление в журнале точек не допускается.

2.7.Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти), в отдельно отведенной строчке. Отметка «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.8. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

2.9.Классные журналы по индивидуальным предметам заполняются согласно общему правилу:

на левой странице журнала преподаватель записывает:

- даты уроков;
- список учащихся (фамилия, имя – полностью);
- выставляет оценки за урок.

2.10.Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются заместителем директора по учебной работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

2.11.Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу:

на левой странице журнала преподаватель записывают:

- дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды;
- далее список учащихся по группам и годам обучения (фамилия, имя – полностью);
- выставляет оценки за устные ответы и письменные работы по теоретическим дисциплинам (в колонку за то число, когда проводилась работа) общую за урок, или за конкретно выполненное задание на занятиях.

- отмечает отсутствующих на уроке буквой «н»;
- на правой странице журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.

2.13. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (проводит занятия по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет).

2.14. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

2.15. Для оформления ведения консультационных часов отводятся страницы в конце журнала (или вкладыша к журналу)

Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в том числе его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися, их отчисление.

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца.

3. Инструкция по составлению календарно – тематического плана.

3.1. Календарно – тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- 1) Сольфеджио
- 2) Музыкальная литература
- 3) Слушание музыки
- 4) Хореография
- 5) Живопись

3.2. Календарно – тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в учебных планах и в соответствии с программами Государственного стандарта, а также по годам обучения и четвертям. 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.

Содержание урока должно быть приближено к традиционному планированию по видам работ. На групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года.

3.3. Календарно – тематический план по программе «Хореографическое творчество»:

- соответствие учебному плану по часам;
- тематика – соответствие Государственному стандарту (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;

- календарно - 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 – тематический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

3.4. Календарно – тематический план по программе «Живопись»:

- соответствие Учебному плану по часам;

- соответствие рекомендуемым программам;

- по годам обучения;

- по четвертям (с перечислением тем, ранжированных самим преподавателем с учетом возрастных и других особенностей обучающихся);

- в календарно – тематический план можно включать раздел «Подготовка к экспозиции» и отводить для этого необходимое количество часов.

4. Инструкция по составлению Репертуарного плана по хоровому пению (оркестровому классу)

4.1. Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений.

4.2. Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки.

4.3. Репертуарные планы составляются на 3 возрастные группы:

- младший хор;

- средний хор;

- старший хор.

4.4. 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.

5. Инструкция по ведению Индивидуальных планов.

5.1. Единая форма индивидуальных планов.

5.2. Аккуратность заполнения.

5.3. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований Государственных программных стандартов.

5.4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

5.5. Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному материалу. 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.

5.6. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

5.7. 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.

5.8. В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и Заведующими отделениями.

5.9. 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. Эта запись делается Завучем и заверяется печатью ДШИ.

5.10. Индивидуальный план утверждается заведующим отделением.

5.11. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т. е. по полугодиям.

5.12. 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.

6. Инструкция по составлению Расписания

6.1. Расписание заполняется на бланке МБУ ДО Бай-Хаакской ДШИ Утверждается Директором.

6.2. Расписание является документом, на основании которого проводятся уроки и производится расчет нагрузки преподавателя, концертмейстера.

6.3. Все записи должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета.

6.4. Преподаватель заполняет на бланке:

- фамилию, имя, отчество (пишется полностью) преподавателя;
- фамилию обучающегося (пишется полностью, имя – возможно инициалом);
- класс обучающегося;
- подпись преподавателя.

Локальный акт действует до внесения изменений