



Утверждено
приказом от 26.08.2016г.
№10 «ОД»
Директор МУДО «Медновская ДШИ»
Лекарева И.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении документации преподавателями** **МУДО «Медновская ДШИ»**

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

- ❖ Классный журнал;
- ❖ Календарно-тематические (учебно-методические планы);
- ❖ Индивидуальные планы.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на Педагогическом совете Инструкции.

ИНСТРУКЦИЯ **ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

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.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- дозировка домашнего задания;

точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время, правильность оплаты за замену уроков.

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

Нумерация классов по сроку обучения производится арабскими цифрами.

Нумерация групп производится римскими цифрами.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2.ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1) наименование школы;

2) наименование предмета;

3) номер группы (для групповых занятий), например, 1, 2 и т.д.

4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;

5) учебный год.

2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «Исправленному верить» в виде сноски, заверенной подписью преподавателя, директора и печатью учреждения.

3. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы (методическая работа) относятся к завершенной четверти.

4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (не был), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

8. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

9. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (01.09).

10. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

12. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

13. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

14. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель в правой стороне журнала делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

15. В случае болезни преподавателя хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

16. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.

17. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

18. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

19. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

20. 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.

Сроки предоставления журнала: до 20 числа каждого месяца и за 3-4 дня до Педагогических советов.

Инструкция по составлению учебно-тематического (календарно-тематического) плана

Учебно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

1. Сольфеджио;
2. Музыкальная литература;
3. Слушание музыки;
4. Ритмика (танец);

5. Основы изобразительной грамоты и рисование;
6. Хоровой ансамбль и сольфеджио;
7. Изобразительное искусство;
8. Хор;
9. Вокальный ансамбль.

✓ **Учебно-тематический план по музыкальным предметам** составляется по годам обучения и четвертям из расчета часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими образовательными программами. 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 распределение материала – дело преподавателя. Содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. На групповых занятиях по предметам музыкального цикла положено проводить контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать количеству часов в календарно-тематическом и учебном планах.

✓ **Учебно-тематический план по хореографии (ритмике (танцу))**

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Тематика – соответствие рекомендуемым программам.
- 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, так как название 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.

✓ **Учебно-тематический план по ИЗО**

- Соответствие учебному плану по часам.
- Соответствие рекомендуемым программам.
- По годам обучения.
- По четвертям (с перечислением тем, распределенным 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.

✓ Учебно-тематический план по хоровому пению

Что касается предмета «хоровое пение», то преподаватель обязан предоставить на утверждение директора репертуарный план с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки. Репертуарные планы составляются на 2 возрастные группы:

- младший хор;
- старший хор.

Требования к репертуарным планам:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого репертуара.

Календарно-тематические планы разрабатываются ежегодно на основе учебно-тематических с указанием конкретных дат.

Инструкция по ведению Индивидуальных планов

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендуемого 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 состояться 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 и месяц.
- Индивидуальный план утверждается директором Школы (заместителем директора по учебной работе).
- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые недели III четверти, т.е. по полугодиям.
- 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.

- В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в 1 и 2 полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и заведующими отделениями.
- 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 директором Школы и заверяется печатью ДШИ.
- 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.

Памятка директору школы по организации контроля ведения журналов

Директор школы выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Директор проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

Принято Педагогическим советом
Протокол от 26.08.2016г. №1