

## **Положение о ведении документации преподавателями**

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в МБУ ДО г.Кызыла «ДШИ им.Н. Рушевой» (далее – ДШИ).

К этой документации относятся:

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

### **I. Правила заполнения классного журнала**

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 г.Кызыла «ДШИ имени Нади Рушевой» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

### **II. Инструкция 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, имя обучающегося пишется полностью);

-соблюдение алфавитного порядка является обязательным условием;

-записывать название месяцев;

-общие сведения об учащих (рекомендуется соблюдение написания фамилии по алфавитному порядку).

2.4. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой 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), «з» (зачет); «о» (освобождение).

2.6. 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 отведённой 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 учебной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 календарно-тематическому плану.

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

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

2.13. Праздничные дни записываются в специально отведенную для них строку.

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.

### **III. 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 образовательных программ. 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 (или) в каждом полугодии и переводные экзамены в конце учебного года.

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

- соответствие учебному плану по часам;

- тематика – соответствие образовательной программе (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.

#### **IV. 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.

#### **V. 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 образовательных программ.

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.

## **VI. Инструкция по составлению Расписания**

6.1. Расписание заполняется на бланке МБУ ДО г. Кызыла «ДШИ им. Н. Рушевой» и 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.
-

С Положением о ведении документации преподавателями МБУ ДО Кызыла «ДШИ имени Нади Рушевой» (Приказ №55 от 03.12.2018 г.) ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_
24. \_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_
26. \_\_\_\_\_
27. \_\_\_\_\_
28. \_\_\_\_\_
29. \_\_\_\_\_
30. \_\_\_\_\_
31. \_\_\_\_\_
32. \_\_\_\_\_
33. \_\_\_\_\_
34. \_\_\_\_\_
35. \_\_\_\_\_
36. \_\_\_\_\_
37. \_\_\_\_\_
38. \_\_\_\_\_
39. \_\_\_\_\_
40. \_\_\_\_\_