

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани**

Принято на заседании
педагогического совета

«Утверждаю»
Директор

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г.Казани

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г.Казани

Протокол № 3 от «25» января 2022 г.

Введено в действие приказом
№ 5 от «25» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации преподавателями муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им.П.И.Чайковского» г.Казани

I. Общие положения

Положение о ведении школьной документации преподавателями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани является показателем проводимой с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления школьной документации.

Срок действия данного положения – до принятия нового.

К школьной документации относятся:

- классный журнал (на бумажном и электронном носителях)
- календарно-тематические планы преподавателей теоретических и хоровых дисциплин
- поурочные планы преподавателей теоретических дисциплин
- индивидуальные планы обучающихся
- расписание
- протоколы ШМО, годовые планы работ объединений, годовые отчеты руководителей школьных методических объединений
- бланки взаимопосещений уроков и мероприятий
- протоколы зачетов и экзаменов

II. Инструкция по ведению классных журналов

Классный журнал – государственный учетный финансовый документ, который обязан вести каждый преподаватель Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани (далее – Школа). Журналы в школе существуют в трёх видах:

- журнал индивидуальных занятий
- журнал групповых занятий (хор, ансамбли)
- журнал по теоретическим дисциплинам.

Бумажный вариант классного журнала рассчитан на один год. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, разборчивым почерком, синей

пастой. Преподаватели отмечают в журнале: присутствие на уроке точкой; отсутствие буквой «н»; отсутствие по уважительной причине – «у»; больных - буквой «б» в графе, соответствующей дате занятия. Преподаватели в обязательном порядке обязаны заполнять дополнительные страницы в конце журнала («Сведения об учащих и их родителей», «Инструктаж по охране труда и технике безопасности»).

Для учета посещаемости обучающимися занятий на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающихся, класс и дата занятия. Оценки выставляются регулярно (при двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету – не менее 3-4 оценок в месяц; при 1-часовой нагрузке – не менее 2-х оценок в месяц).

Оценки за четверть выставляются в отдельной строчке.

Классные журналы по групповым и теоретическим предметам заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя обучающихся, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому или поурочному плану.

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

1. выполнение нагрузки преподавателем;
2. правильность и своевременность заполнения журнала;
3. наполняемость оценок;
4. отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

Сроки предоставления: конец каждого месяца.

III. Инструкция по ведению электронных журналов.

Оформление электронного журнала преподавателей должно соответствовать бумажному варианту классного журнала, заполняться аккуратно и систематически, согласно расписанию.

Алгоритм заполнения электронного журнала:

- Выбор группы;
- Выбор периода (четверти);
- Показать - выставление оценок.

IV. Инструкция по составлению календарно-тематического плана хоровых дисциплин

Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по хоровым дисциплинам.

Оформление календарно-тематического плана:

I, II, III, IV четверть

Номер урока	Тема (содержание) занятия	Количество часов

Положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся занимающихся в хоре. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее распределение материала самостоятельно komponуются преподавателем.

Требования к Репертуару:

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

V. Инструкция по составлению поурочных планов преподавателей теоретических дисциплин

Поурочные планы составляются для групповых занятий по предметам - сольфеджио, слушание музыки, музыкальная литература.

Оформление календарно-тематического плана:

I, II, III, IV четверть

Номер урока	Тема (содержание) занятия	Количество часов

VI. Инструкция по ведению индивидуальных планов обучающихся

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- 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 индивидуальным способностям обучающихся.
- Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.
- Индивидуальный план утверждается заведующим школьным методическим объединением.
- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первую неделю I четверти и первую неделю III четверти, т.е. по полугодиям.
- В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающихся 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 обучающегося учитывается при определении оценки выступления.
- В индивидуальный план записывается также программа технического и академического зачетов I и II полугодий.
- По окончании учебного года в индивидуальных планах обучающихся должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс.
- Индивидуальный план - это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

VII. Инструкция по заполнению расписания

Расписание преподавателей Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани согласуется с председателем профсоюзного комитета на основе нагрузки, утвержденной директором Школы, подписывается преподавателем, заместителем директора по УВР, методистом по информатизации. Преподаватели, у которых меняется расписание обязаны предоставить новое расписание заместителю директора по УВР, методисту по информатизации не позднее пятницы для смены расписания в системе электронного образования РТ.

VIII. Инструкция по заполнению протоколов ШМО, годовых планов работы объединений, полугодовых и годовых отчетов заведующими школьными методическими объединениями

Протоколы ШМО заполняются заведующими методическими объединениями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани. Протоколы должны быть правильно оформлены, содержать номер, дату проведения заседания, наличие о присутствии и отсутствии преподавателей того или иного объединения школы. Обязательным пунктом протокола является выполнение решения предыдущего протокола, тема заседания, ведение, решение заседания, подпись секретаря.

Аналитические справки заведующих методическими объединениями зачитываются на педагогических советах Школы как итог работы объединений за год и должны содержать 4 обязательных пункта:

1. Общее количество обучающихся объединения;
2. Количество обучающихся по преподавателям;
3. Итоги успеваемости обучающихся;
4. Итоги участия обучающихся и преподавателей в концертной и конкурсной деятельности.

Годовые планы работы объединений должны быть рассмотрены на заседаниях ШМО, утверждены директором Школы и содержать полный объем работы на данный учебный год (технические и академические зачеты, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, прослушивание выпускников, участие в концертной и конкурсной деятельности как преподавателей, так и обучающихся.

Годовые отчеты заведующих методическими объединениями должны строиться по схеме:

- Методическая работа;
- Учебная работа;
- Концертная и конкурсная деятельность;
- Анализ работы объединения за учебный год.

IX. Инструкция по заполнению журнала взаимопосещения уроков, мероприятий

Каждый преподаватель обязан вести фиксацию в журнале взаимопосещения, где необходимо отражать взаимопосещение уроков, мероприятий.

Форма заполнения:

Дата	Содержание мероприятия	Анализ, методический разбор
------	------------------------	-----------------------------

