

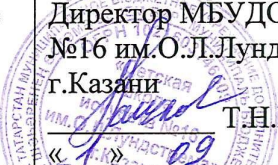


<p>Согласовано Председатель Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани  М.В.Чернова «1» 09 2023 г.</p>	<p>Принято на педагогическом совете Протокол № 3 от «1» сентября 2023 года</p>	<p>Утверждаю Директор МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани  Т.Н.Пашкова «1» 09 2023 г.</p> 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации преподавателями
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани

I. Общие положения

Положение о ведении школьной документации преподавателями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» 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;
- Электронный журнал;
- Календарно-тематические планы преподавателей теоретических дисциплин;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Расписания;
- Протоколы ШМО, годовые планы работ объединений, годовые отчёты руководителей школьных методических объединений;
- Журнал взаимопосещения уроков и мероприятий;
- Протоколы зачётов и экзаменов.

II. Инструкция по ведению классных журналов

Классный журнал – государственный учётный финансовый документ, который обязан вести каждый преподаватель МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани. Журналы в ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема существуют в трёх видах:

- Журнал индивидуальных занятий;
- Журнал групповых занятий (хор, хореография);
- Журнал по теоретическим дисциплинам.

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

почерком, синей или чёрной 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 («Инструктаж по охране труда и техники безопасности»).

Для учёта посещаемости обучающимися занятий, на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающегося, 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 строке.

Классные журналы по групповым и теоретическим предметам заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя обучающегося, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому 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: 15 число 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 теоретических дисциплин

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

Оформление календарно-тематического плана:

I, II, III, IV четверти

Номер урока	Тема (содержание) занятия	Количество

Положенный к прохождению материал выстраивается преподавателем самостоятельно с учётом возраста и других особенностей группы обучающихся, занимающихся теоретическими дисциплинами. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объёме. Внутреннее распределение материала самостоятельно komponуется преподавателем.

V. 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 состояться 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 третью неделю I четверти и третью 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 зачёте при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.
- В индивидуальный план записывается также программа технического и академического зачётов I и II полугодий.
- По окончании учебного года в индивидуальных планах обучающихся должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс. Эта запись делается завучем по учебно-воспитательной работе.
- 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.

VI. Инструкция по заполнению расписания

Расписание преподавателей МБУДО «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани согласуется с председателем профсоюзного комитета на основе нагрузки, утверждённой директором МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани, подписывается преподавателем и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Преподаватели, у которых меняется расписание, обязаны предоставить новое расписание заместителю директора по учебно-воспитательной работе и методисту по информатизации не позднее пятницы для смены расписания в системе электронного образования РТ.

VII. Инструкция по заполнению протоколов ШМО, годовых планов работы объединений, полугодовых и годовых отчётов заведующих школьными методическими объединениями

Протоколы ШМО заполняются заведующими методическими объединениями МБУДО «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» 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 МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани 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 МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани и содержать полный объём работы на данный учебный год (технические и академические зачёты, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, прослушивание выпускников, участие в концертной и конкурсной деятельности, как преподавателей, так и обучающихся).

Годовые отчёты заведующих методическими объединениями должны строиться по схеме:

- Методическая работа;
- Учебная работа;
- Концертная и конкурсная деятельность;

- Анализ работы объединения за учебный год.

VIII. Инструкция по заполнению журнала взаимопосещения уроков, мероприятий

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

Форма заполнения:

Дата	ФИО преподавателя, посетившего урок/мероприятие	ФИО преподавателя, показывающего урок/мероприятие	Ход и содержание урока/мероприятия	Анализ, методический разбор