

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ»

«26» августа 2024 г.

Протокол № 4

Директор МБУ ДО

«Аксубаевская ДШИ»

Бикмуллина М.Ю.

2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении документации преподавателями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Аксубаевская детская школа искусств»

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

- Классный журнал
- Индивидуальные планы
- Расписание

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

#### I. Инструкция по ведению Классных журналов по групповым предметам

1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение является обязательным.
2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие уроки в данном классе.
3. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время учебного процесса.
4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и без исправлений. Записи делаются шариковой ручкой синего цвета.
5. Исправления в журнале допускаются только в исключительных случаях, при этом нельзя использовать корректирующие средства. Содержание исправления в виде сноски записывается в нижней части страницы и сопровождается записью «исправленному верить», заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
6. Одна страница журнала отведена на одну четверть, каждая следующая четверть начинается с нового листа.
7. При заполнении группы учащихся фамилии и имена детей записываются в алфавитном порядке, полностью. Фамилии вновь прибывших в течение года учеников вносятся дополнительно внизу в качестве продолжения основного списка.
8. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает педагог.

9. При проведении уроков темы и домашние задания каждого занятия должны записываться и фиксироваться в соответствующей графе. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока.

10. В журнале могут выставляться только следующие символы:

-точка (если ученик присутствовал на уроке),

-«н» -при отсутствии ученика на уроке.

-оценки –2,3,4,5 со знаками «минус» и «плюс».

11. В течение каждой четверти ученику должно выставляться не менее 3-6 оценок.

Ошибочно выставленная оценка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка.

Если ошибка сделана в итоговых оценках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

12. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках сольфеджио и музыкальной литературы.

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

14. В конце четверти выставляется четвертная оценка. При этом занимается дополнительный столбец, который выделяется дополнительной чертой с двух сторон.

15. В конце года в журнале помимо оценок за IV четверть должна выставляться итоговая (годовая) оценка, которая выставляется так же в дополнительном столбце.

16. 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.

17. В случае болезни преподавателя, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

18. В начале каждого полугодия педагог должен провести с учащимися инструктаж по технике безопасности.

19. Классные журналы должны предъявляться для контроля по необходимым параметрам:

-выполнение нагрузки преподавателем;

-правильность и своевременность заполнения журнала (в т.ч. его «содержательной части»);

-наполняемость оценок;

-отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: один раз в месяц.

## II. Инструкция по ведению классных журналов по индивидуальным предметам

1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение является обязательным.

2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие уроки в данном классе.

3. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время учебного процесса.

4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и без исправлений. Записи делаются шариковой ручкой синего цвета.
5. Исправления в журнале допускаются только в исключительных случаях, при этом нельзя использовать корректирующие средства. Содержание исправления в виде сноски записывается в нижней части страницы и сопровождается записью «исправленному верить», заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
6. Одна страница журнала отведена на один месяц (для занятий по специальным предметам), каждая следующая четверть начинается с нового листа.
7. Фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имя пишется полностью. Указывается класс, программа обучения. В верхней части указывается месяц и дата проведения занятий. В правой стороне указывается четверть. Фамилии вновь прибывших в течение года учеников вносятся дополнительно внизу в качестве продолжения основного списка.
8. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только педагог, подтверждающего изменения контингента учащихся.
9. В журнале могут выставляться только следующие символы:
  - точка (если ученик присутствовал на уроке),
  - «н» -при отсутствии ученика на уроке, текущие оценки
  - 2,3,4,5 со знаками «минус» и «плюс».
10. В течение одного месяца ученику должно выставляться более 3-4 текущих оценок (при учебной нагрузке 2 ч. в неделю) и не менее 2-3 оценок (при учебной нагрузке 1 ч. в неделю). Ошибочно выставленная оценка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка, невозможно использование штриха для исправлений. Если ошибка сделана в итоговых оценках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
12. Оценка за зачёт или экзамен выставляется в дополнительном столбце после окончания месяца и выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
13. В конце четверти выставляются четвертные оценки по всем предметам на правой стороне журнала.
14. В конце года в журнале, помимо оценок за IV четверть, должна выставляться итоговая (годовая) оценка, которая выставляется так же в дополнительном столбце. Итоговая оценка должна быть обоснованной и объективной и выставляется по итогам четвертных оценок.
15. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, оформляет свой журнал о проведенных занятиях с указанием фамилии преподавателя, за которого ведет занятия и фамилии учеников.
16. В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
17. В начале каждого полугодия педагог должен провести с учащимися инструктаж по технике безопасности, который фиксируется на специально отведенных страницах журнала.

18. Ежемесячно классные журналы должны предъявляться для контроля заместителю директора по учебно-воспитательной работе по следующим параметрам
- правильность и своевременность заполнения журнала;
  - выполнение нагрузки преподавателем;
  - наполняемость оценок;
  - контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся.

### III. Инструкция по ведению Индивидуальных планов

1. Единая форма индивидуальных планов.
2. Аккуратность заполнения.
3. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований (согласно рабочей программы). Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся.
4. Репертуарный план должен состояться от художественного (полифония, крупная форма, пьесы) к инструктивному материалу (с указанием гамм, упражнений, этюдов). Кроме репертуара сольного исполнения обучающимся, план должен содержать ансамблевые пьесы, аккомпанемент, камерный ансамбль. В начале этого списка указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название пьесы. Репертуарный план оформляется на левой стороне. В индивидуальном плане на правой стороне указываются сроки сдачи и оценки по изученному материалу. Например:  
Технический зачёт 28.11.2013 года  
К. Черни ор. 299 No2 Этюд До мажор 5  
Гаммы А, е 5  
Билет No3 5  
Чтение с листа Я. Кепитис «Утро в лесу» 5
5. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
6. Индивидуальный план утверждается заведующим отделения. Запись об утверждении производится каждое полугодие.
7. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в сентябре и январе, т.е. по полугодиям.
8. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося 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 обучающегося учитывается при определении оценки выступления.

9. Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице обучающегося(на последней странице)были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении своих оценок).
10. В индивидуальный план записываются также программы и результаты выступлений обучающегося на конкурсах и концертах.
11. По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается директором и заверяется печатью ДМШ.
12. 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.

#### IV. Инструкция по составлению расписания занятий

1. Расписание занятий составляется с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом пожеланий педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
2. Индивидуальный урок длится 40мин, в подготовительной группе -35 минут, перемены между уроками у обучающегося должна быть не меньше 5минут. Групповые уроки по 60 минут.
3. Нагрузка преподавателей должна распределяться равномерно в течение всей рабочей недели.
4. Преподаватели подают по одному экземпляру расписания занятий директору школы и заместителю директора по учебной работе в начале каждого полугодия и в течение года при внесении изменений.