

Принято
Педагогическим советом
МАУДО «Детская
Музыкальная школа №2»
Протокол № 1 от 24.08.2018 г.



Утверждаю
Директор МАУДО «Детская
музыкальная школа №2»
А.Е. Рыбин
Приказ № 138/1 от 31.08.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

**муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №2».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств для детских школ искусств, Уставом МАУДО «Детская музыкальная школа №2», Образовательными программами дополнительного образования художественно-эстетической направленности, Правила внутреннего распорядка МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

1.2. Учебная документации – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

1.3. Задача данного Положения – унифицировать правила оформления учебной документации для преподавателей МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

1.4. Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой или в напечатанном виде. Ошибки, допущенные в тексте или цифрах данных документах, исправляются следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

1.5. Положение включает в себя Инструкции по ведению учебной документации (по каждому из перечисленных документов в п.1.6.), разрабатываемые заместителем директора по УВР и озвученные на Педагогических советах.

1.6. К учебной документации относятся:

- классный журнал (для индивидуальных занятий) и журнал посещаемости и успеваемости учащихся (для групповых занятий) – далее журнал;
- календарно-тематический план (по музыкально-теоретическим дисциплинам);
- репертуарный план хорового коллектива, оркестрового коллектива;
- индивидуальный план учащегося;
- расписание занятий;
- дневник учащегося;
- план работы преподавателя на год;
- отчет о проделанной работе преподавателя;

1.7. Положение принимается на заседании педагогического совета школы.

2. Инструкция по заполнению журнала

2. Общие сведения

2.1. Журнал является государственным нормативно – финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера учебного заведения системы дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

2.2. В МАУДО «Детская музыкальная школа №2» ведутся следующие виды журналов: журнал индивидуальных учебных занятий, журнал групповых занятий,

2.3. Преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

2.5. Преподаватель обязан заполнять журнал своевременно (к концу рабочего дня все записи должны быть оформлены). Педагог обязан по требованию предоставлять журнал на проверку. Срок проверки журналов: 14-17 число каждого месяца.

2.6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР. Преподаватель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок.

2.7. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.8. Запрещается записывать в классном журнале темы классных часов, концертов и других занятий вне учебного плана.

2.9. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, без исправлений, шариковой (не гелевой!) ручкой чёрного цвета.

2.10. Журнал в течение учебного года хранится в учительской школы. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

2.11. На титульном листе указывается преподаваемый инструмент (с маленькой буквы), ФИО преподавателя (полностью без сокращений), текущий учебный год.

2.12. Записывать дату проведения уроков необходимо арабскими цифрами (каждую дату в отдельную клетку), а название месяца прописью, с маленькой буквы, над датами.

Пример:

дата			о	к	т	я	б	р	ь	
ФИ учащегося	классы	количество часов	5	9	12	16	19	23	26	30
Иванов Пётр	1(4)									
Сидоров Иван	2(8)									

2.13. В строчке количество часов прописываются часы на учащихся, положенных по педагогической нагрузке. Недели отчерчиваются друг от друга той же ручкой, теми же чернилами.

2.14. Каждая новая четверть начинается с новой страницы.

2.15. В разделе «Сведения об учащихся» записываются сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, должность, домашний адрес и телефон).

2.16. Фамилия и имя (по возможности) учащегося пишутся полностью с указанием класса и программы обучения. **Например:** Сидоров Василий 1(4). Фамилии прописываются строго по алфавиту и по возрастанию классов и лет обучения. **Например:** сначала идут 1(4), затем 1(5), после 1(8); 4(4), 4(5) и т.д. Если преподаватель ведёт специальность по нескольким музыкальным инструментам, учащиеся группируются по специальностям (отдельно домристы, отдельно гитаристы и т.д.).

2.17. Если обучающийся прервал посещение МАУДО «Детская музыкальная школа №2», то в журнале указывается дата выбытия. **Например:** Иванов Пётр выбыл с 01.10.17 г. Если обучающийся начал посещение школы не с начала учебного года, то он вносится в конец списка изучаемого предмета с указанием даты начала им занятий, **например:** Иванов Пётр зачислен 01.10.17 г. А со следующей страницы его фамилия вносится в список по всем правилам. Таким же образом оформляется переход учащегося из группы в группу.

Например: *Иванов Пётр переведён с 01.10.17 г. в группу 2(8) вт.13.10-13.55.* А также – перевод на другую образовательную программу, отделение или к другому преподавателю.

2.18.Оценки успеваемости учащихся проставляются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2», «1». Преподаватель, учитывая творческий процесс работы, имеет право рядом с оценкой выставлять «+» и «-», а также в одной графе выставлять 2-3 оценки.

2.19.Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.

2.20.Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках. Присутствие ученика на уроке в журналах индивидуальных занятий отмечается буквой «б» или оценкой. Отсутствие ученика на уроке отмечается буквой «н».

2.21.Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися более 50% занятий.

2.22.Названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы строго в соответствии с учебным планом ОУ.

2.23.Если урок двойной, необходимо прописывать две даты и две отметки о посещении.

2.24.Количество часов, отмечаемых в журнале, и дни недели должны строго соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий, утвержденному директором МАУДО «Детская музыкальная школа№2».

2.25.В случае болезни педагога или концертмейстера; учебного отпуска, разрешенного приказом отпуска без содержания; командировки; каникул; праздничного дня делается соответствующая запись в журнале в верхней части страницы. **Например:** *б/л с 01.10.17-15.10.17 г.; командировка 15.10.17 г.; уч. отпуск с 01.10.17-15.10.17 г.; каникулы 25.10.17 г.-04.11.17 г.; 08.03.17 г. праздничный день.* Часы и даты в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни также отмечаются записью в журнале без проставления дат и часов, **например:** *04.11.17 г. праздничный день.* При переносе занятий производится запись в графе «Примечание»: *«Перенос занятия с 02.10.17 г. на 05.10.17 г.»*.

2.26.Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока).

2.27.Не допускается ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки (за исключением теоретических и хоровых занятий), плюсы или иные значки; выполнять записи карандашом.

2.28.Недопустимо исправление текущих, четвертных, полугодовых, годовых оценок. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачёркиваются так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, а поверх пишутся уточнённые данные, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление. **Например:** *Иванов Пётр 16.10.17 г. оценка исправлена на «5», подпись педагога, 16.10.17 г.* Использование корректирующей жидкости не допускается.

2.29.В графе примечаний делается отметка о дополнительных уроках за отсутствие учащегося или преподавателя на уроке согласно расписанию по уважительным причинам, **например:** *12.10.17 г. за 09.10.17 г.* За отсутствие учащегося на уроках по неуважительным причинам уроки не возмещаются. За отсутствие учащего по уважительной причине возмещается 50% от времени пропущенного урока.

2.30.В журнале недопустимы лишние записи, пропущенные клетки и т.д. Исключение составляет конец четверти. В конце каждой четверти в журналах индивидуальных занятий, после четвертной оценки выставляются оценки по всем предметам. Оценка за каждую четверть проставляется в следующей клетке после записи даты последнего урока по данному предмету. Четверть указывается в графе «Дата» римской цифрой (I, II и т.д.).

3. Журнал групповых занятий

3.1.Наименование предмета (с маленькой буквы) и фамилия с инициалами преподавателя групповых занятий необходимо указывать на каждой странице журнала.

3.2. Журналы групповых занятий заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя обучающихся полностью, по алфавиту, далее по классам в порядке возрастания и годам обучения, тоже в порядке возрастания. В пункте «Наименование предмета» на левой стороне развёрнутой страницы журнала также указывается день и время проводимого занятия. **Например:** *сольфеджио 1(8) тп. 08.50-09.35*. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не реже одного раза за два занятия), а также отмечать их посещаемость. На левой стороне развёрнутой страницы журнала он обязан записывать дату урока, отмечать присутствующих буквой «б» или оценкой, отсутствующих - буквой «н». На одной странице можно прописать 2-3 группы одной параллели. В правой стороне развёрнутой страницы журнала указывается дата, тема урока, изученная на уроке, которая должна строго соответствовать календарно - тематическому или поурочному плану. Теоретические занятия располагаются в журнале по классам, по возрастанию классов и программ: 1(4), 1(5), 1(8) и т.д. Хоровые – в порядке проведения занятий.

3.3. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, в соответствии с календарно-тематическим планированием (для сольфеджио, музыкальной литературы, слушания музыки), которая в свою очередь соответствует учебной программе.

3.4. Итоговые отметки за общие хоры, оркестр и класс ансамбля выставляются по полугодиям, оценки по другим предметам выставляются каждую четверть.

4. Замещение

4.1. Если преподаватель заболел, его часы замещает другой преподаватель, ведущий тот же предмет. В крайнем случае, в день работы концертмейстера, концертмейстер работает один. Если в школе нет возможности предоставления замещающего преподавателя, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо за счёт методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет. Преподаватель, осуществляющий замену, имеет право ставить оценки.

4.2. Часы, отработанные по замещению индивидуальных или групповых занятий, прописываются преподавателем в своём журнале и учитываются заместителем директора по учебно-методической работе при составлении табеля учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы. Оформление замены осуществляется следующим образом. На последней разлинованной странице журнала в верхней части страницы прописными буквами с заглавной буквы прописывается: *Лист замены*. В графе «Ф.И. учащегося» прописываются: предмет (в сокращённом виде, с маленькой буквы), класс, программа обучения, день недели и время проведения урока. **Например:** *с/о 1(4) тп. 08.50-09.35*. В клеточке под датой проведения занятия ставится точка. Месяц и дата прописываются по общим правилам.

4.3. Формат даты в разделе «Что пройдено на уроке» оформляется следующим образом: *5/IX; или 2,5,7/IX* для нескольких групп.

4.4. В конце каждой четверти и по итогам года оценки из журналов выносятся в табель учёта успеваемости, а затем – в общешкольную ведомость, аккуратно и без исправлений.

4.5. Заполненные журналы в конце учебного года сдаются заместителю директора школы и хранятся в архиве.

5. Концертмейстерство

5.1. Концертмейстер учитывает отработанные часы в своём журнале или в отдельном (если не имеет педагогической нагрузки), где ведёт запись посещаемых уроков. В журнале концертмейстера необходимо отмечать дату проведения занятия и количество отработанных часов. Для этого в графе «Фамилия и имена учащихся» прописывается: *концертмейстерство*; ниже – *ФИО преподавателя*, с которым работает концертмейстер; в разделе «Дата урока» проставляются даты, и напротив каждого преподавателя ставится количество отработанных часов. Оценки концертмейстер не выставляет. Даты в журнале концертмейстера должны полностью совпадать с датами преподавателя, ведущего предмет, в

полном соответствии с расписанием, утвержденным директором МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

5.2. Концертмейстеры, работающие с хорами и вокалистами, в графе «Фамилия и имена учащихся» прописывают ФИО преподавателя, с которым работают; в следующем столбике прописывают хор, с которым работают, в формате: *МСХ, ССХ, МОХ, СОХ* или *вокал*, и, в соответствующей дате ячейке, ставят количество отработанных, по тому или иному предмету, часов.

6. Инструкция по составлению календарно-тематического плана

6.1. Календарно-тематический план составляется по предметам:

- сольфеджио;
- музыкальная литература;
- слушание музыки;
- ритмика.

6.2. Календарно-тематический план по музыкально-теоретическим дисциплинам составляется на весь учебный год из расчета часов, указанных в учебных планах и в соответствии году обучения, и сдается в учебную часть. В календарно-тематическом плане указывается тема урока и дата его проведения согласно расписанию преподавателя, с возможностью корректировки.

6.3. Календарно-тематический план составляется на основе примерного учебно-тематического плана утвержденной образовательной программы по предмету: учитывается порядок прохождения тем и общее количество часов по каждой теме. В отличие от примерного учебно-тематического плана в календарно-тематическом плане формулируется тема (подтема) для каждого занятия, включая контрольные уроки и другие виды работы.

6.4. В календарно-тематическом плане возможны отступления от примерного учебно-тематического плана программы, вызванные:

- индивидуальными особенностями учащихся группы;
- совпадением праздничных дней с учебным расписанием;
- творческим подходом преподавателя (разработка новой темы, использование нетрадиционных видов урока, др.)

6.5. По мере накопления различий в календарно-тематических планах по предмету разрабатывается новый примерный учебно-тематический план как приложение к существующей образовательной программе.

7. Инструкция по составлению плана работы (репертуарного плана) хорового коллектива

7.1. Репертуарный план составляется для каждого творческого коллектива на год и сдается в учебную часть.

7.2. В начале плана работы указываются основные цели и задачи работы на год для каждого творческого коллектива на основе утвержденной образовательной программы.

7.3. Репертуарный план коллектива формируется согласно требованиям образовательной программы по предмету, это:

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

8. Инструкция по заполнению индивидуального плана учащегося

8.1. Индивидуальный план учащегося заполняется преподавателем, ведущим индивидуальные занятия по профилирующим предметам (специальность), а также по предмету по выбору (общее фортепиано) и др.

8.2. В индивидуальный план вносятся сведения об учащемся, итоги приемных прослушиваний; указывается образовательная программа обучения; фиксируются

педагогические задачи, рабочий материал (гаммы, текущий репертуар, сборники по чтению с листа, подбору по слуху и др.), программы выступлений учащегося на контрольно-аттестационных мероприятиях, характеристика.

8.3. Педагогические задачи на год формулируются конкретно, кратко и точно, в соответствии с программными требованиями класса обучения, а также особенностями индивидуального развития каждого учащегося.

8.4. Педагогические задачи могут касаться решения следующего круга вопросов, это:

- организация игрового аппарата учащегося: указываются конкретные недостатки в его постановке;
- формирование исполнительских умений с указанием конкретных видов музыкальной техники, приемов артикуляции и звуковедения, т.д.;
- развитие образного и ассоциативного мышления ребенка в решении художественных задач на примере конкретного музыкального репертуара;
- формирование умений самостоятельной работы учащегося;
- формирование общей музыкальной культуры учащегося, обусловленное стилевым и жанровым разнообразием репертуара, др.

8.5. Музыкальный репертуар должен соответствовать поставленным педагогическим задачам и быть направленным на их решение. В количественном отношении и по уровню сложности он должен соответствовать требованиям классу обучения, разработанным в утвержденных образовательных программах по предмету.

8.6. Музыкальный репертуар в основном систематизируется по жанрам:

- гаммы и этюды;
- полифония;
- крупная форма;
- пьесы;
- ансамбли (аккомпанемент), концертмейстерский класс;
- сборник по чтению с листа и подбору по слуху.

8.7. При проставлении срока работы над произведением указывать степень освоения репертуара (в графе «Выполнено»): оценка, либо «ознакомление». Репертуарный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

8.8. Информация (дата, программа, оценка) о выступлениях учащегося на академическом концерте, техническом зачете, контрольном уроке и др.

8.9. При составлении характеристики на учащегося в конце учебного года преподаватель должен отразить:

- уровень развития основных музыкальных способностей (слуха, ритма, памяти);
- умение учащегося понимать учебные задачи, самостоятельность в работе;
- особенности игрового аппарата: указать не имеющиеся недостатки;
- художественный (эмоциональность, выразительность, артистизм) и технический рост учащегося по сравнению с предыдущим годом обучения;
- отношение к музыкальным занятиям (интерес, работоспособность, ответственность, инициативность);
- творческую активность учащегося в течение учебного года: участие в конкурсах, концертах, иных школьных мероприятиях;
- соответствие репертуара требованиям утвержденной образовательной программы по классам;
- недостатки в развитии ученика и задачи по их преодолению;
- темп музыкального развития учащегося.

8.10. Характеристика пишется преподавателем в конце учебного года.

8.11. В сводной ведомости учащегося должны быть представлены все его оценки по предметам.

8.12. По окончании учебного года в индивидуальном плане учащегося должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс. Эту запись заверяет заместитель директора школы по УВР.

8.13. Индивидуальный план учащегося является документом, который может быть выдан учащемуся или его родителям вместе с академической справкой в случае перевода учащегося в другое учреждение или переезда на новое место жительства.

9.Заполнение расписания занятий

9.1.Расписание занятий заполняется на начало учебного года и в случае изменения педагогической нагрузки и времени занятий.

9.2.Расписание заполняется на соответствующих бланках, где указывается фамилия и имя учащегося, класс (для групповых занятий), предмет (предмет по выбору, общее фортепиано, аккомпанемент, ансамбль), групповые занятия (хор, ансамбль, оркестр, сольфеджио, музыкальная литературы, слушание музыки, ритмика, а также часы концертмейстерства) начало и конец урока.

9.3.Расписание заверяется подписью преподавателя, утверждается заместителем директора школы по УВР или директором школы и сдается в учебную часть.

10.Заполнение дневника учащегося

10.1.Дневник учащегося является обязательной формой учебной документации для преподавателя и учащегося.

10.2.Назначение дневника:

- запись текущего задания;
- фиксация успеваемости и поведения ученика;
- связь с родителями.

10.3.Преподаватель индивидуальных предметов осуществляет заполнение текущего задания в дневнике учащегося при любом плановом посещении урока. Обязанность преподавателя в сжатом виде формулировать конкретное задание. Все занятий и задания одной недели должны находиться на одном развороте листа.

10.4.При групповой форме занятий задание каждого урока заполняется учеником самостоятельно. Преподаватель должен фиксировать дату проведения урока и ставить свою подпись.

10.5.В конце каждой недели должны быть подписи родителей.

10.6.Отметки текущей успеваемости фиксируются преподавателем в дневнике и в журнале не реже 2-х раз в месяц. Отметки промежуточной аттестации (четвертная, годовая) выставляются преподавателем на основании текущей успеваемости учащегося в таблице (в конце дневника). В дневник учащегося могут вноситься поощрительные и благодарственные записи.

10.7.Необходимая информационная страница дневника учащегося заполняется преподавателем в начале года:

- адрес и телефон школы;
- Ф.И.О. директора;
- расписание занятий всех предметов;
- Ф.И.О. преподавателей предметов;
- контактные телефоны преподавателей записываются только с их личного согласия;
- даты каникул.

10.8.В случае регулярного (2 и более раз) отсутствия дневника преподаватель должен поставить в известность родителей.

10.9.Дневник рассчитан на учебный год.

11.Составление плана работы преподавателя на год

11.1.План работы преподавателя – это план учебно-воспитательной и методической работы преподавателя, который составляется каждым преподавателем в конце учебного года и сдается в учебную часть. На основании Плана работы преподавателя заместитель директора по УВР составляет общий План работы школы на год.

11.2.План работы преподавателя на год оформляется по форме, разработанной заместителем директора по УВР и включает в себя следующие пункты:

- участие в конкурсах и фестивалях;

- план организации воспитательной деятельности, работы с родителями (классные часы; родительские собрания; мероприятия, способствующие эстетическому развитию учащихся: посещение концертов, экскурсии, культпоходы и др.);
- план методической работы (обобщение и распространение передового педагогического опыта (открытые уроки, выступления на педсоветах, мастер-классы, выступления на семинарах, конференциях, участие в составе жюри конкурсов (по профилю); участие в методической, исследовательской деятельности (методические разработки, авторские программы, аранжировки и др.);
- план учебно-воспитательной работы (концертная деятельность).

12. Составление отчета о проделанной работе

12.1. Отчет о проделанной работе составляется каждым преподавателем в конце четверти, заверяется подписью преподавателей и сдается в учебную часть.

12.2. Отчет о проделанной работе преподавателя оформляется по форме разработанной заместителем директора по УВР и включает в себя следующие пункты:

- качество знаний и сохранность контингента учащихся;
- участие в конкурсах, фестивалях;
- организация воспитательной деятельности, работа с родителями (классные часы, родительские собрания; мероприятия, способствующие эстетическому развитию учащихся (посещение концертов, экскурсий и т.д.);
- методическая работа;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта (открытые уроки, выступления на педсоветах, мастер-классы, выступления на семинарах, конференциях, участие в составе жюри конкурсов (по профилю);
- участие в методической, исследовательской деятельности (методические разработки, авторские программы, аранжировки и др.);
- внедрение и использование современных информационно-коммуникационных и образовательных технологий (мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, компьютера, создание презентаций, использование Интернета в работе, набор нотного текста и др.);
- концертная деятельность;
- повышение квалификации, самообразование;
- эффективность профессиональной ориентации учащихся (поступление выпускников школы в ССУЗы и ВУЗы культуры и искусства).

Срок действия данного положения не ограничен.