

Введено в действие  
Приказом по ДМШ №6  
от 11.01.2016г.  
№ 1-О

Принято решением  
педагогического Совета  
МАУДО «ДМШ №6  
им. Салиха Сайдашева»  
от « 11 » 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО  
«ДМШ №6 им. С. Сайдашева»  
Т. С. Ахмедова  
« 11 » 01 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа № 6 имени Салиха Сайдашева»

### 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 «ДМШ №6 им. Салиха Сайдашева», Образовательными программами дополнительного образования художественно-эстетической направленности, Правилами внутреннего распорядка МАУДО «ДМШ №6 им. Салиха Сайдашева».

1.2. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых МАУДО «ДМШ №6 им. Салиха Сайдашева».

1.3. Задача данного Положения – унифицировать правила оформления учебной документации для преподавателей МАУДО «ДМШ №6 им. Салиха Сайдашева».

1.4. Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записки в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) 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;
- 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

2.1. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком синей пастой.

2.2. На титульной странице журнала указывается название предмета, учебный год, фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.3. В журнале указываются:

- фамилия, имя учащегося

- класс обучения;

- месяц и дата урока, соответствующая расписанию;

- сведения о посещаемости, успеваемости;

- оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации за четверть, год.

2.4. В журнале по индивидуальным и групповым занятиям фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке.

2.5. В журнале по индивидуальным занятиям напротив фамилии учащегося указывается класс обучения, по групповым занятиям – фамилия классного руководителя.

2.6. Оценки по текущей успеваемости выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

2.7. В журналах в одной клетке допускается выставление нескольких оценок за различные виды работ. В течение четверти каждый учащийся должен иметь не менее трех оценок, как исключение – двух.

2.8. Четвертая оценка выставляется по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся (прослушивание, зачеты, контрольные уроки, академические концерты), если обучающийся посетил не менее 50% учебных занятий. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших 50% занятий, выносится на рассмотрение Педагогического совета. Оценки за четверть должны быть обоснованы, то есть, соответствовать среднеарифметическому баллу от результатов текущей успеваемости.

2.9. Оценки за четверть выставляются в отдельно отведенной строчке. На основании четвертных оценок выставляется годовая оценка.

2.10. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три – четыре занятия; при отсутствии оценки, клеточка журнала остается пустой (журнале групповых занятий) или проставляется «б» (в журналах индивидуальных занятий). Пропуски обозначаются буквами «н» «б».

2.11. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. На правой развернутой странице журнала преподаватель обязан записывать дату, тему урока, формы работы, домашнее задание. Порядок прохождения и тема урока соответствуют формулировке темы в календарно-тематическом плане.

2.12. Журнал заполняется в день проведения урока.

2.13. В случае болезни преподавателя администрация организует замещение учебных занятий другими преподавателями. В случае замещения преподавателя, ведущего групповые предметы, занятия проводятся по календарно-тематическим планам основного преподавателя.

2.14. Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются заместителем директора по УВР при расчете заработной платы.

2.15. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по следующим параметрам:

- выполнение преподавателем нагрузки;

- правильность и своевременность заполнения журнала (в том числе его содержательной части);

- наполняемость оценок;

- контроль за посещаемостью учащимися занятий.

2.16. Журнал проверяется заместителем директора по УВР один раз в полугодие по следующим критериям: выполнение преподавателем нагрузки; правильность и своевременность заполнения журнала, в том числе его содержательной части; наполняемость оценок; контроль за посещаемостью учащимися занятий. Вынесенные

замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения администрации и педагогического коллектива на совещании.

2.17. Для проверки выполнения преподавателем нагрузки с целью начисления заработной платы, журнал проверяется заместителем директора по УВР ежемесячно. Сроки предоставления журнала – с 15 по 20 числа каждого месяца.

### **3. Инструкция по составлению календарно-тематического плана**

3.1. Календарно-тематический план составляется по предметам:

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

3.2. Календарно-тематический план по музыкально-теоретическим дисциплинам составляется по четвертям 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.

3.3. 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.

3.4. 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.)

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

### **4. Инструкция по составлению плана работы (репертуарного плана) хорового коллектива**

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

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

4.3. 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.

### **5. Инструкция по заполнению индивидуального плана учащегося**

5.1. Личное дело учащегося заполняется преподавателем, ведущим индивидуальные занятия по профилирующим предметам (специальность), а также по предмету по выбору (общее фортепиано) и др.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

5.6. Музыкальный репертуар в основном систематизируется по жанрам:

- гаммы и этюды;

- полифония;

- крупная форма;

- пьесы;

- ансамбли (аккомпанемент);

- сборник по чтению с листа и подбору по слуху.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. Характеристика пишется преподавателем в конце учебного года.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

## **6. Заполнение расписания занятий**

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

6.2. 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.

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

## **7. Заполнение дневника учащегося**

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

7.2. Назначение дневника:

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

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

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

7.5. В конце каждой недели должны быть подписи родителей.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Дневник рассчитан на учебный год.

## **8. Составление плана работы преподавателя на год**

8.1. План работы преподавателя – это план учебно-воспитательной и методической работы преподавателя, который составляется каждым преподавателем в течении первой учебной недели и сдается в учебную часть. На основании Плана работы преподавателя заместитель директора по УВР составляет общий План работы школы на год.

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

- планируемый контингент учащихся на новый учебный год;
- 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 повышения квалификации, самообразования;

- план учебно-воспитательной работы (концертная деятельность).

## **9. Составление отчета о проделанной работе**

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

9.2. На основании Отчета о проделанной работе преподавателей за четверть, согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАУДО «ДМШ №6 им. Салиха Сайдашева», начисляются баллы для расчета стимулирующей части заработной платы преподавателей.

9.3. 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.**