

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО «Нурлатская детская школа
искусств «Сэлэт»

Протокол № 1 от 29.08.2022г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«Нурлатская детская школа искусств
«Сэлэт»

В.Г.Бурганова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении учебной документации преподавателями
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств «Сэлэт»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Нурлатская детская школа искусств «Сэлэт».
- 1.2. Образовательная деятельность МБУ ДО «НДШИ «Сэлэт» руководствуется конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Законом «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.12 года (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021г.), решениями правительства Российской Федерации и органов образования и культуры, конвенцией «О правах ребенка», уставом школы. Локальными правовыми актами школы, типовым положением о школе искусств.
- 1.3. Выполнение школой возложенных на нее функций, и результаты ее деятельности, отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящая инструкция устанавливает единые требования к школьной документации и порядок составления учебно-педагогической документации.
- 1.5. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых школой.
- 1.6. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими чернилами. За достоверность

сведений, содержащихся в документах и качественное их оформление несут ответственность должностные лица подписавшие документ.

К учебным документам относятся:

- классные журналы (индивидуальные и групповые);
- дневник учащегося;
- индивидуальный план учащегося;
- календарно-тематический план (для групповых дисциплин);
- расписание (индивидуальное и групповые дисциплины);
- образовательные программы;
- план работы отдела (для заведующих отделами);
- справки о проведении зачетов, родительских собраний, взаимопосещений и т.д.);
- отчеты по четвертям, полугодиям и годовой отчет (для заведующих отделами);
- учебно-методический комплекс (прописывается отдельно и находится у зав.отделами)

2.Требования к ведению (оформлению) классных журналов

2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязателен для каждого преподавателя.

2.2. Установлено два вида классного журнала: индивидуальный и групповой. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

2.3. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременное оформление журнала.

2.4. Журнал учета посещаемости хранится в учебном заведении в течении 3 лет.

Порядок оформления журнала

1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправления ручкой синего цвета.

2. Первая страница классного журнала заполняется расписанием по полугодиям, основной список учащихся заполняется в алфавитном порядке с указанием класса, домашнего адреса, телефона родителей, школы и класса (общеобразовательной школа).

3. Список учащихся, относящийся к конкретным дням расписания, может быть записан в удобном для преподавателя порядке.
4. Запись наименования месяца записывается прописью, а дата проведенных уроков – арабскими цифрами.
5. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или 1 раз в 2-3 урока).
6. В журнале не допускается лишние записи. Оценка за каждый урок проставляется в клетке над соответствующей датой и может быть только одна.
7. В конце каждой четверти выставляются четвертные оценки по всем предметам, учащиеся записываются в алфавитном порядке с указанием класса.
8. Итоговые оценки выставляются в сводную ведомость в конце журнала по всем предметам в соответствии программы с указанием перевода учащегося в следующий класс.
9. Преподаватели теоретических дисциплин (сольфеджио, музыкальная литература, хоровые и другие групповые дисциплины) должны записывать тему проведенного урока строго в соответствии с тематическим планированием и расчета часов указанном в Учебном плане.
10. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных, исправляется следующим образом: ошибочное слово или цифру зачеркнуть так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое слово, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.
11. В случае, если исправления имеются в оценке, внизу необходимо сделать сноску по образцу, «у Иванова Ивана за 12.09.17 оценка «4». Заверив печатью директора.
12. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе, без плюсов и минусов. Оценки, выставленные в классный журнал должны совпадать с оценкой в ученическом дневнике.
13. Присутствие ученика на уроке не отмечается никакими знаками. Отсутствие ученика на уроке отмечается «н», и «нб» по болезни (все лечебные справки должны быть прикреплены в конце журнала).

14. Отметка н/а может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок или пропусков более 50% учебного времени.

15. В журнале не проставляются праздничные и каникулярные дни.

16. Включение новых фамилий учащихся в список журнала производится педагогом только после приказа директора о зачислении, отчислении отмечается пометкой № приказа директора.

17. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.

18. Концертмейстеры, ежемесячно ставят количество отработанных часов за каждого учащегося после его фамилии, и соответственно расписываются.

19. Ежемесячно, в конце журнала, в правом углу преподаватель ставит свою недельную нагрузку.

20. Журнал сдается на проверку в учебную часть один раз в четверть, подпись зам.директора по УВР ставится на последней странице журнала, слева.

3. Требования к ведению (оформлению) дневника.

3.1. Дневник является основным документом записи успеваемости и посещаемости для учащегося, и посредником между преподавателем и родителем учащегося.

3.2. Ведение дневника обязательно для каждого преподавателя.

3.3. Музыкальный дневник ведется по установленной форме учебного заведения.

Порядок оформления дневника

1. Преподаватель обязан до 15 сентября заполнить расписание занятий, фамилии преподавателей всех дисциплин.

2. Развернутая страница дневника должна соответствовать одной неделе.

3. Оценка, выставленная на уроке должна соответствовать оценке, выставленной в журнале.

4. Все записи в дневнике заполняются аккуратно, разборчиво.

5. Домашнее задание должно быть записано понятно, как учащемуся, так и его родителям.
6. Сокращенных слов в дневнике быть не должно, вся музыкальная терминология и ее понятия должны быть оговорены с родителями.
7. Дневник может быть проверен учебной частью в течение учебного года в любое время.

4. Требования к ведению (оформлению) индивидуального плана

- 4.1. Индивидуальный план является важным документом учета профессионально развития учащегося, и отражает учебный процесс по основному предмету в течение всех лет обучения.
- 4.2. Ведение индивидуального плана обязательно для каждого преподавателя.
- 4.3. Индивидуальный план ведется по установленной форме учебного заведения и заполняется синими чернилами.

Порядок оформления индивидуального плана

1. Первая страница индивидуального плана содержит достоверную информацию об учащемся, которая заполняется по предложенному шаблону.
2. Итоги приемных экзаменов должны быть строго выписаны их протокола об зачисления учащегося в учебное заведение и закреплены печатью учебного заведения.
3. В начале учебного года, в соответствии с утвержденной программой, преподаватель определяет задачи на полугодие (год).
4. Репертуар учащегося должен быть подобран по силам учащемуся и состоять из этюдов (1-2), пьес (4-5) и пьес для ансамбля (1-2). В это число входят произведения, которые изучаются в плане ознакомления, чтения нот с листа. Все это фиксируется после названия произведения.
5. Проставляется дата начала работы над произведением, а также и дата конца работы над произведением. В последней графе должна стоять итоговая оценка за конкретное произведение.
6. Обязательна отметка о выполнении плана.
7. В индивидуальном плане отражаются академические зачеты, технически зачеты, участие в конкурсах и экзамены.

8. В конце индивидуального плана должна быть заполнена итоговая ведомость по всем дисциплинам с отметкой о переводе в следующий класс.

9. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с Академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

10. Индивидуальный план должен быть подписан зав.отделением за каждое полугодие, а также должен быть проверен и подписан зам.директора по УВР на последней странице слева (1 раз в полугодие)

Примерное составление характеристики на учащегося.

- анализ музыкальных данных для первоклассника и качество выполненной летней домашней работы для остальных учащихся;

- количественное и качественное выполнение программы;

- технический уровень учащегося в развитии;

- приспособляемость к инструменту;

- качество звучания и развитие слухового контроля;

- умение самостоятельно работать;

- участие в конкурсно - концертной деятельности;

- отношение к теоретическим дисциплинам;

- предстоящие задачи и выверка проблем.

5. Требования к ведению (оформлению) календарно-тематического плана по дисциплинам:

1. Сольфеджио; Музыкальная литература; Слушание музыки;

2. Хоровое пение

3. ИЗО;

4. Хореография

5.1. Календарно-тематический план составляется к программам, учебный процесс которых реализуется по групповым формам обучения.

5.2. Календарно-тематический план состоит из расчета часов, указанных в учебном плане и в соответствии с федеральными требованиями, установленными в структуре и условиях реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области музыкального искусства – по полугодиям и четвертям.

Порядок оформления календарно-тематического плана:

1. Учебно – тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах, а также по годам обучения и четвертям.
2. Преподаватель может спланировать порядок изучения тем, исходя из особенностей каждой учебной группы, собственного опыта, сложившейся педагогической традиции, главное, чтобы содержание курса было осуществлено в полной мере.
3. При планировании содержания занятий необходимо учитывать, что гармоничное и эффективное развитие музыкального слуха, памяти, музыкального мышления возможно лишь в случае регулярного обращения на каждом уроке к различным формам работы (сольфеджирование, слуховой анализ, запись диктантов, творческие упражнения) независимо от изучаемой в данный момент темы.
4. КТП – составляется на основе программы учебного предмета, перечня разделов и тем с указанием контрольных работ по изученным темам, количества часов и используемого учебно-методического материала.

Учебно-тематический план по хоровым дисциплинам:

1. Преподаватель хоровых дисциплин обязан предоставить в учебную часть на утверждение репертуарный план, с указанием количества произведений.
2. Репертуарный план может быть составлен на учебный год и не требовать разбивки по четвертям.
3. Репертуарный план должен соответствовать возрасту и индивидуальным особенностям группы, быть разнообразным по жанру и стилю и учитывать календарные даты.

Учебно – тематический план по ИЗО и ДПИ.

1. Соответствие Учебному плану по часам.

2. Соответствие рекомендуемым программам.

3. Учебный план может быть составлен по четвертям (с перечислением тем, ранжированных самим педагогом с учетом возрастных и других особенностей обучающихся).

4. В учебно – тематический план можно включать раздел «Плэнер» и отводить для этого необходимое количество часов.

Учебно – тематический план по хореографии.

1. Соответствие учебному плану по часам.

2. Содержание занятий должно быть распланировано педагогом, с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.

3. Учебно–тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В нем должно быть указано количество специальных упражнений (экзерсисов) и количество танцевальных композиций (даже без названий, т. к. названия танцев могут меняться из года в год по мере роста репертуарного багажа самого преподавателя). Сами названия экзерсисов и танцев должны фигурировать лишь в Программе по предмету.

4. В Учебно–тематический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

6. Требования к оформлению расписания (индивидуальное, групповое):

6.1. Расписание учебной занятости является важным документом, определяющий четкую организацию учебного процесса, его методический и финансовый контроль.

6.2. Расписание учебной занятости составляется в соответствии с действующими учебными планами и Положением об образовательном учреждении дополнительного образования, правилами внутреннего распорядка школы.

6.3. Расписание учебной занятости составляется на основании требований СанПиН 2.4.4.1251 - 03 "Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей».

Порядок оформления расписания (индивидуальное, групповое):

1. Индивидуальное расписание заполняется на готово-отпечатанном бланке
2. Индивидуальное расписание должно совпадать с расписанием заполненным в классном журнале.
3. Индивидуальное расписание составляется на полугодие, при случае его изменения преподаватель сообщает об этом в учебную часть и меняет запись.
4. Учебная нагрузка, указанная в расписании должна соответствовать Сан Пин (у)
5. Продолжительность рабочего дня преподавателя равна 8 часам рабочего времени, в случае его превышения, в виду нехватки рабочих кабинетов, составляется заявление на имя директора учебного заведения с просьбой продления рабочего времени.
6. Общее расписание составляется на групповые дисциплины.

7. Требования к оформлению образовательных программ:

- 7.1. Образовательный процесс в образовательном учебном заведении основан на обязательном комплексе предметов и реализации, различных по уровню освоения образовательных программ.
- 7.2. Образовательные программы рассматриваются методическим советом школы и утверждаются директором школы.
- 7.3. Образовательная программа должна иметь рецензию двух членов методического совета школы, если программа носит авторский характер, необходима, дополнительная внешняя рецензия выше стоящей организации.
- 7.4. Преподаватель не имеет права вести образовательную деятельность без утвержденной образовательной программы.

Порядок оформления образовательной программы:

- титульный лист с названием программы, с указанием принятия ее на педагогическом совете и датой утверждения ее директором учебного заведения.

- второй лист с обозначением Структуры программы:

Пояснительная записка

Учебно-тематический план

Содержание учебного предмета

Требования к уровню подготовки учащихся по годам обучения

Формы и методы контроля, система оценок знаний и умений обучающихся

Методическое обеспечение учебного процесса

Список литературы

8. Требования к оформлению плана работы отдела:

8.1. План работы отдела является основой перспективного плана учебно-воспитательной деятельности учебного заведения.

8.2. План работы отдела составляется в конце учебного года с перспективой на новый учебный год и имеет единую методическую тему, которая в дальнейшем будет заглавной в плане работы учебного заведения.

8.3. План работы отдела утверждает директор школы.

8.4. В планах работы отдела должны, грамотно прописаны названия мероприятий, сроки проведения и ответственные.

8.5 План работы отдела должен, зачитан на августовском педсовете и утвержден директором школы не позднее 10.09.

Порядок оформления плана работы отдела:

- титульный лист с обозначением плана определенного отдела, с датой утверждения его директором

- структура плана отдела включает в себя:

Численность контингента на данный момент (новый набор, выпускной класс).

Кадровый состав отдела (если имеются изменения).

Цели и задачи на планируемый учебный год.

Учебная работа (зачеты, экзамены – сроки их проведения и ответственные).

Методическая работа (в течение учебного года каждый преподаватель должен отчитаться по одному пункту: открытый урок, методическое сообщение, методический доклад, участие в конференции, мастер-классе).

Воспитательная работа – отдел может планировать не более 2-х мероприятий в четверть, эти мероприятия должны иметь тематическое направление.

Работа с родителями – отдел может планировать общие родительские собрания, собрания с родителями первоклассников, собрания с родителями выпускников, а также тематические родительские собрания.

Конкурсная и концертная работа должна быть запланирована: отчетные концерты, обязательные конкурсы, а также может осуществляться по мере появления соответствующей информации.

9. Требования к оформлению Книги отдела:

9.1. Книга отдела является показателем работы отдела в течение учебного года.

9.2. Книга отдела оформляется ежегодно, и храниться в учебной части в течение 3 лет.

Порядок оформления Книги отдела:

1. Книга отдела имеет определенный набор отчетной информации, которая заполняется в последовательности:

- заглавная страница с обозначением отдела;
- описание кадрового состава отдела;
- программное обеспечение (титульный лист программы)
- план работы на текущий учебный год;
- отчеты по четвертям, справки о проведении зачетов, анализ работы за год;
- справка о движении контингента учащихся – раздел: Работа с контингентом.

- справки о проведение методических мероприятий –раздел: Методическая работа.

-перечень проведенных мероприятий - раздел: Воспитательная работа;

- перечень проведенных мероприятий - раздел: Работа с родителями;

- перечень концертных мероприятий с указанием дат о проведении, количества участников, места проведения и статуса - раздел Концертная работа.

- отчет конкурсной работы отдела, может быть оформлен в виде перечня точного наименования конкурсов, их даты, места проведения, именами участников и их результатами (раздел - Достижение учащихся).

10.Требования к оформлению справок:

10.1. Справка – это отчетный, внутренний документ, который составляется на любое проведенное учебное или воспитательное мероприятие.

10.2. Справка составляется на проведение зачета, экзамена, открытого урока, взаимопосещения преподавателей друг друга, родительских собраний.

10.3. Справки имеют правильно оформленный вид с полным наименованием учебной организации.

Порядок оформления справок:

1.Справка на проведение зачета:

- наименование зачета;

- дата проведения зачета;

- класс, принявший участие в зачете, количество учащихся;

- оценки и краткие комментарии к ним;

- рекомендации, выводы.

2. Справка - отзыв на проведение открытого урока, составляется заведующим отделом.

-название темы урока, дата;

- ФИО преподавателя;

- фамилия имя учащегося, класс;

-краткое изложение хода урока;

-вывод,рекомендации

3.Справка о взаимопосещении:

- ФИО посещаемого;

- фамилия, имя, класс учащегося;

- дата посещения;

- тема урока;

- цель посещения урока;

- обозначить начало урока, его ход и заключение урока;

- вывод и предложения.

4. Справка о проведении родительского собрания:

- название мероприятия, тема, статус, дата;

- аудитория, ответственный;

- цель мероприятия;

- содержание мероприятия

11. Требования к оформлению отчета по четвертям (полугодиям, год)

11.1. Отчет за четверть является промежуточным документом, где фиксируется выполнение и реализация образовательных программ.

11.2. Отчет по четвертям готовится заведующими отделами, в соответствии поданной преподавателями информацией и сдается в учебную часть за два дня до педагогического совета. Отчет за полугодие и год зачитывается заведующими отделами на педагогическом совете.

Порядок оформления отчета по четвертям(полугодие, год)

1.Отчет по четвертям состоит из:

- цифровых показателей контингента;

-среднего балла успеваемости по классам и отдела полностью;

- анализа мероприятий, которые были запланированы и проведены в

определенный промежуток времени;

- успеваемости в процентах высчитывается за полугодие и год;

- в отчетах за полугодие и год дается развернутая характеристика проделанной работы, даются рекомендации на будущий год.

12. Требования к оформлению Книги учета личных дел учащихся.

12. Книга учета личных дел учащихся состоит из определенного набора документов, уложенных в отдельный файл:

Копии:

-заявления;

- свидетельство о рождении;

- СНИЛС учащегося;

-справка ОМС;

- паспорт одного из родителей.

-2 договора, зарегистрированные у секретаря по учебной работе, две копии должны находится у родителей.

Документы распределены по классам и хранятся у заведующего отделом до окончания школы.