

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»</p> <p>Протокол № 1 от «28» августа 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных Газизов</p> <p>Приказ МБОУ ДО «ДШИ» № 108 от «31» августа 2019 г.</p> 
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САБИНСКАЯ  
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ ХУСНУЛЛЫ И АЛЛАГИЯР  
ВАЛИУЛЛИНЫХ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении учебной документации преподавателями муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» (далее – ДШИ).

1.2. Документация преподавателя ДШИ - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

1.3. Настоящее положение согласовывается с педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДШИ

**Перечень документации**

1. Журнал;
  2. Календарно – тематические планы;
  3. Репертуарные планы;
  4. Индивидуальные планы;
  5. Протокол, ведомость зачетов и экзаменов
  6. Общий школьный ведомость
  7. Отчёт по успеваемости преподавателей, и отделения/;
  8. Дневник успеваемости учащегося;
  9. Бланки консультаций (при реализации дополнительных предпрофессиональных программ)
  10. Сведения по отработанным часам (при реализации дополнительных предпрофессиональных программ);
- Диагностическая карта.

**II. Правила оформления учебной документации**

**1. Журнал (Приложение 1)**

1.1. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

1.2. В МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал). Журнал ведут все преподаватели ДШИ.

1.3 Журнал выполняет 2 важные функции: является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также

представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

1.4. В журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

выполнение программы по учебным предметам;  
проведение текущей и промежуточной аттестации;  
дозировка домашнего задания;

точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год, выдается преподавателям завучем ДШИ.

1.6. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год. Нумерация классов по 7-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами(1,2,3,4,5,6,7), по 5-летнему сроку – римскими.(I,II,III,IV,V)

1.7. Все записи в журнале делаются аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

1.8. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования предметов не допускается.

1.9. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. В строке напротив фамилии выбывшего делается запись «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту). При прибытии, в том числе в порядке перевода делается новая запись в списочном составе.

1.10. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

1.11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти). • В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». ((в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»)).Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за два-три занятия.

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

Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (с разделительных знаков).

1.12. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке, в случае фактического отсутствия учащегося в данный день выставляется знак «н».

1.13. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

В отдельном столбце, следующим за последней датой аудиторного занятия, выставляются итоговые оценки за период (четверть, полугодие, год) в соответствии с табелем. Итоговая оценка выводится на основе промежуточной аттестации, с учетом текущих оценок, если таковые предусмотрены образовательной программой.

1.14. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний учащихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости учащимися уроков.

1.15. На специально отведенных страницах журналов фиксируются даты и темы родительских собраний, классных часов, инструктажей по технике безопасности, репетиционные занятия. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

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

В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

1.17. В журнале не допускается выделение отметок подчеркиванием, другим цветом и т.п.

1.18. В конце года преподаватель сдает журнал на проверку. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

своевременность и правильность внесения записей в журнал;

регулярность выставления оценок;

правильность оформления замены уроков;

посещаемость уроков;

изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

1.19. В ДШИ предусмотрен запрет на вынос журнала из школы, выдачу его на руки учащимся и родителям.

## **2. Календарно–тематический план** (Приложение № 2).

2.1. Календарно-тематическое планирование ведется по всем предметам групповых дисциплин по единой форме.

Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом.

В ДШИ календарно-тематическое планирование составляется по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- Все хореографические дисциплины;
- Все художественные дисциплины.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый учебный предмет в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, принятой в ДШИ. Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию администрации ДШИ

## **3. Репертуарный план** (Приложение № 3).

Репертуарный план ведут преподаватели по хору, ансамблю, оркестру, коллективному музицированию, подготовке концертных номеров по единой форме.

Репертуарный план разработанное преподавателем, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки. Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений, хореографических концертных номеров. В репертуарном плане указывается состав коллектива, класс и список участников.

Требования к репертуарным планам:

- Соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- Высокая художественно – эстетическая ценность репертуара;

- Разнообразие по жанрам и стилям;
- Достаточное количество разучиваемого материала.

Репертуарный план может дополняться, если учащиеся успешно осваивают программу, хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию администрации ДШИ

#### **4. Индивидуальный план** (Приложения № 4).

4.1. Индивидуальный план по учебному предмету ведется преподавателями по единой форме при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, определяет ее содержание и годовые требования. В течение всего периода обучения преподаватель отражает результаты освоения программы, а также участие ученика в конкурсах, фестивалях, концертах.

4.2. Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

4.3. Индивидуальный план - это документы, которые могут быть выданы учащимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе со справкой о периоде обучения в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению.

4.4. В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Репертуар/учебный материал учащегося по четвертям», где фиксируется исполненная программа на академическом концерте, техническом зачете и экзамене, оценка исполнения
- «Программа выступления учащегося в течение года», где отмечается, дата программа обучающегося с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

4.5. В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика отражает психические и физические особенности учащегося, содержит сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи учащегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;
- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры;
- психо-физические особенности учащегося.

4.6. На последней странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения.

Правильное заполнение индивидуальных планов учащихся проверят заместитель директора по УВР, обеспечивают их хранение на протяжении всего периода обучения учащегося в ДШИ.

#### **5. Протокол зачетов, экзаменов (промежуточной, итоговой аттестации)** (Приложения № 5).

Протокол зачетов, экзаменов проведения промежуточной, итоговой аттестации по музыкальному направлению заполняется преподавателем специальности.

Ведомость результатов проведения итоговой аттестации заполняется преподавателями, ведущими предмет.

#### **6. Общий школьный ведомость** (Приложения № 6).

6.1. Общий школьный ведомость заполняют все преподаватели.

6.2. Общий школьный ведомость является показателем успешности освоения предмета учащимися, используется для мониторинга качества образования в течение учебного года. Заполняется на учебный год, по итогам учебной четверти, по каждому предмету. В конце учебного года общий школьный ведомость сдается преподавателями заместителю директора по УВР.

#### **7. Отчет успеваемости преподавателей и отделения.** (Приложения № 7).

Отчет успеваемости заполняется всеми преподавателями в конце учебной четверти по форме. По отчетом успеваемости преподавателей заведующие методическими объединениями заполняют итоговый отчет отделения. В отчетах отражается мониторинг успеваемости и сведения о контингенте.

#### **8. Дневник успеваемости учащегося**

Дневник успеваемости является обязательным для учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства. Дневники заводятся учащимися самостоятельно. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Преподаватель в дневнике отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий ДШИ в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины.

#### **9. Бланки консультаций (при реализации дополнительных предпрофессиональных программ)** (Приложение № 8).

Реализация предпрофессиональной программы обеспечивается консультациями для учащихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению школы. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях.

Процедура оформления консультационных часов предполагает определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам образовательной организации. При проведении консультационных часов педагогические работники заполняют бланки консультаций.

#### **10. Протокол успеваемости за учебный год (при реализации дополнительных предпрофессиональных программ)** (Приложение № 9)

Преподаватели, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы заполняют бланк «Протокол успеваемости за учебный год», сведения по отработанным часам, фиксирующие количество аудиторных занятий согласно плану и количество фактически проведенных занятий. Заполненные бланки закрепляется в личном деле учащегося.

#### **10. Годовой план/отчет преподавателя** (Приложение №10)

Годовой план заполняется всеми преподавателями в начале учебного года, исходя из планов преподавателей, составляется годовой план ДШИ. Годовой отчет заполняется всеми преподавателями в конце учебного года по пунктам годового плана. Годовой отчет является одной из форм работы самоанализа преподавателя, позволяет систематизировать всю работу, сделанную им за учебный год, а также определяет методическую тему самообразования на следующий учебный год. Годовой отчет помогает выявить трудности в работе преподавателя и найти пути решения проблем, служит основанием для планирования методической работы в ДШИ.