

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 1
«03» 09 2018 г.

Председатель педагогического совета
С.В. Ишкузина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО

«Детский Центр

«Счастливое детство»

С.В. Ишкузина



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации преподавателей

Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детский Центр «Счастливое детство»

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

- Классный журнал;
- Календарно-тематические планы;
- План по Учебно-воспитательной и методической работе (личный для каждого преподавателя)
- Отчет по выполнению этого Плана;
- Протоколы Родительских собраний;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены инструкции на Педагогических советах.

I. Инструкция по ведению Классных журналов

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты;

2. Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке;

3. Имя учащегося пишется полностью;

4. Пропуски обозначаются буквой «н»;

5. Пропуски по болезни обозначаются «б»;

6. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.

• Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо - интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.

7. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца и за 3-4 дня до педагогических советов.

II. Инструкция по составлению Календарно-тематического плана

Календарно-тематический план составляется из расчетов часов, указанных в примерных Учебных планах образовательной программы Центра, а также по годам обучения.

- Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.
- Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.
- Календарно-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.