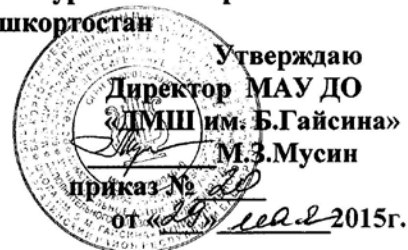


Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа имени Б.М.Гайсина»
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан

Принято на
педагогическом совете
протокол № 6
от «28» мая 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями

1. Общие положения

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

- классный журнал;
- календарно-тематические или учебно-тематические планы;
- индивидуальные планы;
- план по учебно-воспитательной и методической работе (личный для каждого преподавателя);
- информационная справка по выполнению плана;
- протоколы родительских собраний;
- расписания.

2. Инструкции по ведению документации.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на Педагогическом совете инструкции:

2.1. Инструкция по ведению классных журналов.

2.1.1. Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя согласно установленным правилам.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации МАУ ДО "ДМШ им. Б.Гайсина" (далее - Учреждение).

2.1.2. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на Директора Учреждения и его заместителя по учебной части.

2.1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

2.1.4. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности детей;
- выполнение программы преподавателями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого преподавателя согласно тарификации.

2.1.5. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел Учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.1.6. К ведению классного журнала допускаются только преподаватели, проводящие уроки в данном классе.

2.1.7. Запрещается допускать детей к работе с классным журналом.

2.1.8. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя. Преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.1.9. Основные задачи:

- установление единых требований по ведению классного журнала;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.1.10. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты;
- фамилии детей пишутся в алфавитном порядке;
- имена детей пишутся полностью;
- указывается год его обучения;
- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки, исправления корректором
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

2.1.11. В начале учебного года заместитель директора по учебной части проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости детей на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

Преподаватель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.1.12. В конце учебного года преподаватель сдаёт журнал заместителю директора по учебной части. После проверки журнала заместитель директора по учебной части производит запись: «Журнал проверен. Сдать в учебную часть. Дата. Подпись заместителя директора по учебной части».

2.1.13. Преподаватель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости детей отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.1.14. Преподаватель своевременно фиксирует изменения в списочном составе детей в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по Учреждению. Фамилия, имя прибывшего ребенка вносится в списочный состав под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия ребенка: – напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; – на странице «Сводная ведомость учета успеваемости детей» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа.

2.1.15. Обязанности преподавателя по ведению классного журнала:

- преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания детей, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.);
- в случае отсутствия ребенка на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н».

2.1.16. Преподаватель, оценивая знания детей, в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.1.17. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти.

2.1.18. Если преподаватель заболел, его часы замещает другой преподаватель. Если в Учреждении 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, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.

2.1.19. Классные журналы должны предоставляться заместителю директора по учебной части для контроля по необходимым параметрам:

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

2.1.20. Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца и за 3 – 4 дня до Педагогического совета.

2.2. Инструкция по составлению учебно-тематического (календарно-тематического) плана

2.2.1. Учебно-тематический (календарно-тематический) план составляется для групповых занятий по предметам:

- сольфеджио;
- музыкальная литература;
- слушание музыки;
- хореография;
- хоровое пение.

2.2.2. Учебно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в учебных планах и в соответствии с Программами Государственного стандарта, а также по годам обучения и четвертям.

2.2.3. Положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы детей. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме.

2.2.4. Содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Тем более, что на групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года. В Учреждении разработаны специальные Диагностические карты, которые позволяют преподавателю проводить тестирование детей в начале и в конце года. А если контрольный урок или переводной зачет происходит в присутствии Административной комиссии (заместитель директора по учебной части, заведующий отделением), то тестирование можно проводить в их присутствии с использованием коллегиальной формы оценок.

2.2.5. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

2.3. Инструкция по составлению учебно-тематического плана по хореографии

2.3.1. Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.

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.

2.3.2. В учебно-тематического план по хореографии можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

2.4. Инструкция по составлению репертуарного плана по хоровому пению

2.4.1. Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки. Репертуарные планы составляются на 3 возрастные группы:

- младший хор;
- старший хор;
- вокальный ансамбль.

2.4.2. Требования к Репертуарным планам:

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

2.5. Инструкция по ведению индивидуальных планов

2.5.1. Требования к индивидуальным планам:

- единая форма индивидуальных планов;
- аккуратность заполнения;
- количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований Государственных программных стандартов;
- уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям детей;
- репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается имя и фамилия композитора, затем – название пьесы. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала;
- при проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц;
- индивидуальный план может дополняться, если ребенок успешно осваивает программу;
- индивидуальный план утверждается сначала заведующим отделением, затем заместителем директора по учебной части. Утверждение заместителем директора по учебной части производится красной пастой;
- индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т.е. по полугодиям;
- в индивидуальных планах должна содержаться характеристика ребенка по годам обучения (она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов

последнего выступления ребенка, характеристика ребенка учитывается при определении оценки выступления);

- преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице ребенка были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость) (если есть табель в форме);

- в индивидуальный план записывается также программа выступлений ребенка в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и заведующими отделениями;

- по окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе ребенка в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается заместителем директора по учебной части и заверяется печатью Учреждения;

- индивидуальный план – это документ, который может быть выдан детям или их родителям вместе с Академической справкой в случае перевода детей в другое учреждение или переезд на новое место жительства.