

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования
«Детская школа искусств №1»**

Принято:

на заседании Педагогического совета
МБУ ДО «МБУ ДО «ДШИ №1»»

Протокол от «08» августа 2011 г.
№ 4

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «МБУ ДО «ДШИ №1»

№ 1 от «08» августа 2011 г. А.В. Ломакова

Приказ № _____ от « » _____ 20 г.



**Положение
о ведении документации преподавателями
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №1»
(МБУ ДО «ДШИ №1»)**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Уставом МБУ ДО «ДШИ №1» (далее по тексту – Учреждение). Данное Положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации.

В соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШИ №1», преподаватели школы обязаны соблюдать правила ведения педагогической документации.

К формам педагогической (учебной) документации относятся:

- сводная ведомость успеваемости;
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальности (индивидуальный журнал);
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым дисциплинам учебного плана (групповой журнал);
- индивидуальные планы обучающихся;
- календарно-тематическое планирование;
- академическая справка обучающегося;
- план по методической работе (по отделениям);
- расписания.

Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержащие и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

Ответственность, контроль и правильность заполнения, хранение журналов возлагается на заместителя директора по учебной части МБУ ДО «ДШИ№1».

Запрещается выдача на руки учащимся и родителям журналов, а также их вынос из Учреждения.

Не позднее 30 числа каждого месяца журнал сдается преподавателями на проверку заместителю директора по учебной части.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

2. Инструкция по ведению индивидуальных и групповых журналов

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

Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

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. Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

В ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора и печатью образовательной организации.

2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

3. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в журнал в алфавитном порядке.

4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.
5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.
6. Присутствие учащихся на уроке может отмечаться точкой в соответствующей клетке.
7. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается для учащихся дополнительно предпрофессиональной программы, разрешается для учащихся дополнительной общеразвивающей программы.
8. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50 % занятий. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).
9. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.
10. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2014; 19.12).
11. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.
12. В журнале индивидуальных занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно даты проведения урока.
13. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.
14. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
15. 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.
16. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.
17. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
18. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска)

в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

19. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «отчислен», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 1.10 / 1/X» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

20. Все репетиционные занятия проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

21. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы (МБУ ДО «ДШИ №1»)
- наименование предмета;
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- дата учебного года.

22. Заместитель директора по учебной части осуществляет проверку по заполнению и ведению индивидуальных и групповых журналов преподавателями **ежемесячно 30 числа**, а также имеет право проводить внеплановые проверки журналов.

3. Инструкция по составлению календарно-тематического плана.

3.1. **Календарно-тематическое планирование учебного курса (далее-КТП)** является частью рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля). Календарно- тематическое планирование является обязательным для всех преподавателей групповых и индивидуальных дисциплин. Календарно-тематическое планируется и составляется на следующий учебный год в июне.

3.2. КТП должно быть оформлено согласно форме (Приложение №1) аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях. Темы и содержание занятий записываются четко и кратко. Максимальный объем заполненных страниц КТП составляет 6 листов.

3.3. По структуре КТП состоит из перечня тем занятий, содержание занятий, количество часов, отводимое на изучение каждой темы, номера уроков, планируемые и фактические даты проведения уроков на весь учебный год. Сроки прохождения каждой темы указываются согласно утвержденному расписанию преподавателя.

3.4. КТП согласовывается с заместителем директора по УЧ и утверждается директором школы **до 15 сентября**.

3.5. При проверке КТП заместитель директора по УЧ проверяет даты тем и их количество, соответствие классному журналу, расписанию преподавателя, индивидуальному плану обучающегося, а также использование репертуарного списка из рабочей программы учебного предмета. Прохождение программного материала должно быть в соответствии с классом обучающегося и рабочей программе. В случае их расхождения преподаватель письменно обосновывает и **вносит изменения** в календарно-тематический

план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

3.6. Преподаватели заполняют КТП ежеурочно. В конце каждой четверти в **кашикулы** преподаватели сдают КТП заместителю директора по УЧ на плановую проверку вместе с классным журналом и индивидуальным планом обучающегося.

3.7. Заместитель директора по УЧ может осуществлять проверку КТП преподавателя в любое время.

3.8. КТП заполняется строго в соответствии с классным журналом, расписанием, индивидуальным планом обучающегося, рабочей программой учебного предмета.

3.9. В случае отсутствия преподавателя (по уважительной причине) перенос занятий не рекомендуется. Урок проводится в соответствии с календарно-тематическим планом другим преподавателем по согласованию с учебной частью. В случае переноса занятия, преподаватель обязан предоставить на согласование заместителю директора по УЧ заявление о переносе занятия и расписание перенесенного занятия.

3.10. Преподаватель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом, расписанием, КТП, индивидуальным планом, журналом.

3.11. В случае необходимости корректировки календарно-тематического планирования из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь преподавателей и т.д.) заместитель директора по УЧ согласует корректировку календарно-тематического планирования, указанным способом коррекции.

Корректировка может быть осуществлена путем:

- объединение тем уроков;
- повторение тем уроков;

3.12. В ходе реализации рабочей программы по учебному предмету преподаватель осуществляет корректировку календарно-тематического планирования, о чем своевременно вносит информацию в "Календарно-тематического планирования".

3.13. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется один раз в четверть. Заместитель директора по УЧ осуществляет контроль за ведением КТП.

3.14. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения темы из рабочей программы. Корректировка календарно-тематического планирования должна обеспечить выполнение рабочей программы и ее практической части в полном объеме.

4. Инструкция по ведению индивидуальных планов учащихся.

4.1. Рабочей программой по индивидуальным учебным предметам является индивидуальный план обучающегося. Обязательными структурными элементами такой рабочей программы (индивидуального плана) являются:

- титульный лист;
- сведения об обучающемся, итоги приемных испытаний;
- репертуарный план по полугодиям;

- конкретные задачи учебного предмета по полугодиям;
- выполнение плана по полугодиям;
- характеристика обучающегося на конец года;
- даты выступлений на академических концертах, технических зачетах, экзаменах, программы выступлений, оценка с отзывом членов комиссий;
- к рабочей программе (индивидуальному плану обучающегося) является «индивидуальный календарно-тематический план освоения программы обучающимися», с распределением по урокам программного содержания обучения на основе личностных индивидуальных достижений обучающегося в соответствии с репертуарным планом по полугодиям. Допускается (при необходимости) перенос урока преподавателем по согласованию с заместителем директора по УЧ. Перенесенный индивидуальный урок проводится в соответствии с темой по индивидуальному календарно - тематическому плану.

Репертуарный план должен составляться от технического материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному материалу. В начале заполнения указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название пьесы, номер этюда. Репертуарный список необходимо располагать по возрастающей трудности.

Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу по согласованию с зав. отделом.

Индивидуальный план утверждается старшим преподавателем отдела, затем заместителем директора по учебной-воспитательной работе. Заполнение индивидуального плана производится **шариковой ручкой синего цвета**.

Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: по окончании I и II полугодия.

Индивидуальный план контролируется и проверяется старшим преподавателем отдела в конце каждой четверти, затем заместителем директора по учебной-воспитательной работе на каникулах.

В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Характеристика пишется преподавателем по окончании учебного года. Преподаватель обязан при заполнении индивидуального плана внести данные в раздел «Сведения об успеваемости учащегося» проставить все оценки учащегося по всем предметам.

В индивидуальный план записывается программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и старшими преподавателями отделов.

По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается зав. отделом.

Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям (законным представителям) вместе с академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение.

5. Расписание занятий и принципы его конструирования

Расписание уроков по индивидуальным и групповым занятиям составляются преподавателями школы в начале учебного года на 1 полугодие до 10 сентября и в начале 3-ей четверти на 2 полугодие до 10 января в электронном или в письменном виде на индивидуальных бланках школы, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а затем составляется общешкольное расписание, которое утверждается директором школы. В случае любого изменения в расписании преподаватель обязан составить новое расписание с учетом изменений и предоставить в письменном виде на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе, которое утверждается директором школы.

Календарно-тематический план
по _____ в _____ классе
(предмет)
преподавателя _____
на 20__ - 20__ учебный год

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

(Наименование объединения)

Протокол № 1

« _____ » 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора МБОУДОД ДШИ № 8

« _____ » 20 ____ г.

Календарно-тематическое планирование
на 20____ - 20____ учебный год

ПО _____ В классе _____

[illegible]