



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДШИ

Ключевского района Алтайского края

В.В.Копылова

приказ от 05 февраля 2016 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Ключевского района Алтайского края

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом, МБУ ДО ДШИ

протокол от 04 февраля 2016 г. № 1

с.Ключи 2016 г.

К данной документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно-тематические или учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- План по учебно-воспитательной и методической работе (личный для каждого преподавателя);
- Информационная карта по выполнению этого плана;
- Протоколы родительских собраний;
- Расписание.

I. Инструкция по ведению классных журналов.

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 по учебной работе.

Фамилия и имя (полное) обучающегося записываются в алфавитном порядке.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течении четверти).

Отсутствие обучающегося на уроке обозначаются буквой «н», присутствие обучающегося на уроке отмечается «б»;

В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «б», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс» и «минус» разрешается.

Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке.

Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии – по алфавиту, имя - полностью, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.

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

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

В конце месяца в журнале концертмейстера преподаватель ставит подпись.

При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведённого урока.

При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «листок нетрудоспособности» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

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

В случае болезни концертмейстера, концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведённого урока.

В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «листок нетрудоспособности» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведён в ... класс», «окончил школу».

Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведён», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту)

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

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- регулярность выставления оценок;
- отслеживание посещаемости занятий обучающимися;

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

Сроки предоставления с 25 по 30 числа каждого месяца.

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

Учебно-тематический или календарно-тематический план составляется для групповых занятий из расчёта часов, указанных в учебных планах и в соответствии с федеральными государственными требованиями к реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, а также по годам обучения и четвертям. Учебно-тематический или календарно-тематический составляется по предметам групповым предметам.

Учебно-тематический план по музыкальным предметам.

Положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учётом возраста и других особенностей группы обучающихся. Важно, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объёме. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Тем более, что на групповых занятиях предметов музыкального цикла проводятся контрольные уроки в каждой четверти и переводные контрольные уроки в конце года. Контрольные уроки проводятся в присутствии административной комиссии (заместитель директора, заведующий отделением) с использованием коллегиальной формы оценок. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам.

Учебно-тематический план по хореографии.

Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учётом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся в группе, с учётом года обучения и предыдущих результатов;

Учебно-тематический план должен быть лаконичен, без расписания поурочного содержания. В нём должно быть указано количество специальных упражнений (экзерсисов) и количество танцевальных композиций.

Учебно-тематический план по предметам «Хор», «Хоровой класс».

Преподаватель обязан предоставлять на утверждение заместителю директора репертуарный план с указанием количества и названий произведений. Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки. Составляется на три возрастных группы (объединяя

отделения «Фортепиано», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты» и отдельно «Хоровое пение»):

- Младший хор;
- Средний хор;
- Старший хор.

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.

III. Инструкция по ведению индивидуальных планов.

Индивидуальные планы должны быть заполнены аккуратно;

Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований;

Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся;

Репертуарный план должен состояться от инструктируемого материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается имя и фамилия композитора, за тем – название пьесы. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать число и месяц;

Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно усваивает программу;

Индивидуальный план утверждается заместителем директора по учебной работе;

Индивидуальные планы предоставляются для утверждения два раза в год: в конце сентября в первом полугодии и в конце января второго полугодия;

В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончанию учебного года и может быть зачитана им на переводном академическом концерте при подведении итогов последнего выступления;

Преподаватель так же должен позаботиться о том, чтобы в таблице обучающегося были проставлены все его оценки по предметам;

В индивидуальных планах записывается программа выступлений обучающегося в первом и втором полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями и заведующим отделением;

По окончании учебного года должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс.

Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающимся или родителям вместе с академической справкой в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

IV. Инструкция по составлению расписания.

Расписание учебных занятий является документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

Официальный бланк расписания утверждается директором МБУ ДО ДШИ Ключевского района и заместителем директора по учебной работе.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно – гигиенических норм.

Расписание должно быть стабильным, составляться на весь учебный год, и не должно содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.

Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы обучающихся, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

Не допускается включение в расписание более одного учебного часа в день занятий по одной и той же дисциплине.

Нагрузка обучающегося должна соответствовать федеральным государственным требованиям.

Выходной-воскресенье.

Расписания с недельной педагогической нагрузкой на официальном бланке школы преподаватели и концертмейстеры составляют и сдают на проверку в срок до 5 сентября заместителю директора по учебной работе.

В расписании учебных (индивидуальных, групповых) занятий преподавателю и/или концертмейстеру необходимо указать: фамилию, имя, отчество преподавателя, (концертмейстера); время начала и окончания урока, предмет и класс обучающегося.

Продолжительность уроков согласно учебному плану (в академических часах):

- 0,5 часа (22,5 мин.);
- 1 час (45 мин.);
- 1,5 часа (67,5 мин).

Между групповыми предметами должен быть перерыв 10 минут, между индивидуальными – 5 минут.

В соответствии с приказами директора по изменению недельной педагогической нагрузки, либо другие изменения в расписании, преподавателю и/или концертмейстеру следует внести изменения в свое индивидуальное расписание и в трехдневный срок сдать его в учебную часть для утверждения и согласования заместителю директора по учебной работе.

Расписание учебных занятий заполняется на компьютере и не должно содержать лишней информации, не касающейся педагогической деятельности, а также исправлений и ошибок.

Составление и сдача в срок индивидуального расписания преподавателя и/или концертмейстера является должностной обязанностью преподавателя или концертмейстера, невыполнение которой влечет за собой дисциплинарную ответственность.