

Принято заседанием педсовета
МБУ ДО ШИ №52
Протокол № 57 от «21» января 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ШИ №52
Г.А. Петухова
приказ № 57 от «21» января 2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Школа искусств №52»

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;
- Расписания.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на педагогических советах инструкции (приложения)

Инструкция по ведению классных журналов

- Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, черным цветом пасты;
- Фамилии учащихся пишутся по классам в алфавитном порядке;
- Имя учащегося пишется полностью;
- Указывается год его обучения;
- В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5. Присутствие ребёнка на уроке отмечается точкой. В случае оценивания знания обучающегося неудовлетворительной оценкой, преподаватель обязан опросить его и зафиксировать оценку в журнале.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается.

Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой или другим цветом пасты).

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

Каникулярное время и праздничные дни в журнале не записывается.

Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся.

Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии – по классам и 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 об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного следующим образом: «отчислен __.__.201_ г.», а в сводной ведомости учета успеваемости в графе ФИ обучающегося делается запись: «отчислен __.__.201_ г., приказ №__ от «__» _____»

Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. В случае замещения, занятия проводятся по Учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.

Классные журналы должны предъявляться директору школы для контроля по необходимым параметрам:

выполнение нагрузки преподавателем;

правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);

наполняемость оценок;

отслеживание посещаемости занятий учащимися.

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

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

Учебно-тематический или календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- Хореографическое искусство;
- Изобразительное (декоративно-прикладное) искусство.

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

Однако положенный к прохождению методический материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала – дело преподавателя. Однако содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Тем более, что на групповых занятиях предположено проводить контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года.

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.

Инструкция по ведению индивидуальных планов

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 учащихся.

Репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (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 окончания работы над произведением указывать: число, месяц.

Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

Индивидуальный план утверждается директором школы. Утверждение производится синей 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 обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице обучающегося были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).

В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения.

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

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

Инструкция по составлению расписания

Составлено на основании требований СанПин 2.4.4.1251 – 03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей»

Разработан индивидуальный бланк расписания, согласованный с Директором школы.

Расписание печатается на компьютере и сдается на электронных носителях.

Указывается фамилия и имя обучающегося полностью, начало и окончание занятия с перерывами.