


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5
424918 г. Йошкар-Ола, с.Семетовка, ул.Чернышевского, д.2

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МОУДОД «Детская школа искусств № 5»
Протокол №1 от 03.09.2011г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДОД
«Детская школа искусств №5»
г.Йошкар-Олы

Е.П.Викторова
03 сентября 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями ДШИ

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;
- Протоколы Родительских собраний;
- Расписания.

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

I. Инструкция по ведению классного журнала

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№5 действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

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 по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается по классам в алфавитном порядке.

4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

5. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «б», «н», «н/б», («н/а» - за четверть, год.)

6. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

7. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

8. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

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

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

11. В журнале концертмейстера преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.

12. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

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

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.

16. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

17. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

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

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

20. Все репетиционные (консультационные) и сводные репетиции, занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

21. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы;
- 2) наименование предмета;
- 3) номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 2б и т.д.
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 5) дата учебного года.

ПАМЯТКА заместителю директора по учебной части по организации контроля ведения журналов

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится внизу страницы журнала.

Заместитель директора по УВР в конце года сдает все журналы секретарю учебной части (в учебную часть).

II. Инструкция по составлению Учебно-тематического (Календарно-тематического) плана

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

1. - Сольфеджио;
 - Музыкальная литература;
 - Слушание музыки;
2. Хоровое пение.

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.

Положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Содержание курса обучения осуществляется в полном объеме.

Количество часов в учебно-тематическом плане соответствует Календарному и Учебному планам.

Учебно-тематический план по хоровому пению

Преподаватель предоставляет на утверждение Заместителю Директора Репертуарный план, с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год

Репертуарный планы составляются на 3 возрастные группы:

- 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

- 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.
- При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.
- Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.
- Индивидуальный план утверждается сначала Заведующим отделением, затем Заместителем Директора по Учебной работе (Завучем).
- 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 учащегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года
- Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице учащегося 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 учащегося 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 учащегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается Завучем
- Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с Академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

По плану из перечисленных показателей разработаны и выложены Педагогическим советом инструкции.

1. Инструкции по ведению классного журнала

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующих содержание, качество и объем педагогической работы преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 главные функции. Он является документом, отражающим планы и результаты фактического учебного образования учащихся, а также представляет собой финансовый документ на основании которого производится расчет месячной зарплаты преподавателя, конфертистера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективность оценки труда преподавателя по следующим критериям:
 выполнение программы по учебным предметам;
 качество теории и практической работы;
 нагрузка домашнего задания;
 точность в заполнении сведений о количестве уроков, проведенных обучающимися.

