

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом школы
МБУДО «ДШИ № 2 г. Астрахани»

Протокол № 511

« 08 » 05 _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО

«ДШИ № 2 г. Астрахани»

Т.В. Гончарова

(подпись, Ф.И.О.)

« 12 » 05 _____ 2015 г.

Приказ директора

№ 374 от « 12 » 05 _____ 2015 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

г. Астрахань,
2015г.

I. Общие положения

1.1 Положение регламентирует установление единых требований по ведению школьной документации в МБУДО «ДШИ№2 г. Астрахани» (далее-Школа):

К этой документации относятся:

- классный журнал;
- календарно-тематические или учебно-тематические планы (для групповых занятий);
- индивидуальные планы (для исполнительских отделений);
- общешкольная ведомость успеваемости;
- расписания занятий преподавателей.

II. Инструкция по ведению классных журналов

Классный журнал – это государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

III Оформление журнала

2.1 Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего или черного цвета.

2.2 На обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом.

2.3 Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений и должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: Специальность (фортепиано).

2.4 Ф.И.О. преподавателя указывается на титульном листе. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами.

2.5 По индивидуальным предметам дата проведения урока указывается конкретно на каждого обучающегося, в соответствии с расписанием. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.

2.6 Заполнение каждого предмета ведется отдельно с сентября по май отсчитав нужное количество клеток за этот период, включив графы для зачетов, четвертных оценок.

2.7 Фамилии и имена обучающихся пишутся полностью.

2.8 Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания обучающихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока);

- пропуски обозначаются буквой «н»;
- пропуски по болезни обозначаются «б»;

- присутствие ученика на уроке не отмечается символом « »,
- 2.9 Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке.
- 2.10 Для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц.
- 2.11 Оценки, полученные на зачетах, выставляются в журнале отдельно очерченной графой.
- 2.12 Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии и имя – полностью (по группам и годам обучения). В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану.
- 2.13 Классные журналы должны предъявляться в учебную часть не позднее 15 числа каждого месяца для контроля по необходимым параметрам:
- выполнение нагрузки преподавателем;
 - правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);
 - наполняемость оценок;
 - отслеживание посещаемости занятий обучающимися.
- 2.14 Исправления в журнале не допускаются.
- 2.15 В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и директора школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09. оценка 4».
- 2.16 В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2,3,4,5. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Присутствие ученика на уроке не отмечается символом « » , отсутствие символом — «н», по болезни символом «б». Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально-теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).
- 2.17 В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл», в случае предоставления академического отпуска делается запись: «академический отпуск».
- 2.18 Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал.
- 2.19 Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.
- 2.20 В журнале не допускать лишних записей. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» не занимать лишней информацией. Вести журнал необходимо по четвертям.
- 2.21 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.

- 2.22 Часы на замещение уроков оформляются в отдельной ведомости.
- 2.23 В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп обучающихся.
- 2.24 По предмету «Коллективное музицирование» преподаватель должен обязательно отражать сводную репетицию не менее 1 раза в месяц.
- 2.25 Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём журнале концертмейстера.
- 2.26 Оценки по предметам коллективного музицирования (ансамбль, хор), чтение с листа, подбор на слух, аккомпанемент, концертмейстерство выставляются по четвертям.
- 2.27 Для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть.
- 2.28 Заполняется страница «общие сведения об обучающихся».
- 2.29 На отдельной странице «Примечание» указывается:
- командировки, б/л преподавателя;
 - каникулы и праздничные дни;
 - прочее.
- 2.30 В сводной ведомости успеваемости обучающихся (сведения об успеваемости обучающихся выставляются оценки по всем предметам, которые обучающиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.
- 2.31 В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.
- 2.32 В конце каждой четверти, а также по окончании учебного года преподаватели заполняют сводные ведомости «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся» (хореографическое и изобразительное отделение).
- 2.33 Музыкальное отделение «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся» заполняют в индивидуальных планах.
- 2.34 В конце учебного года «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся» заверяются директором и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости обучающихся.

III. Календарно-тематический план

- 3.1 Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.
- 3.2 Титульный лист должен содержать следующие сведения:
- название документа (календарно-тематический план).
 - название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
 - класс;
 - учебный год;
 - Ф. И. О. преподавателя;
 - название школы;

- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.

Форма составления календарно – тематического планирования должна быть следующей:

<p>Рассмотрено: Методическим объединением (секция) «__» _____ 20__ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МБУДО «ДШИ № 2 г. Астрахани» _____ Т.В. Гончарова (подпись, Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г. Приказ директора № __ от «__» _____ 20__ г. М.П.</p>
--	---

Календарно-тематический план
на 201__-201__ учебный год
по предмету _____
_____ класс, срок обучения _____
_____ отделения
Количество часов: всего _____ в неделю _____
План составлен на основе рабочей программы

(указать ФИО преподавателя, реквизиты утверждения рабочей программы)

Преподаватель: _____
I полугодие

№ п/п	Тема уроков	Количество часов	Примечания
I четверть			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

IV. Индивидуальные планы обучающихся

4.1. Индивидуальные планы обучающихся (далее ИПУ) ведутся на инструментальных и вокальных видах музыкального искусства по предмету индивидуального обучения («Музыкальный инструмент») и являются документом, отражающим учебный процесс обучающегося в течение всего периода его обучения в образовательной организации, содержат сведения об обучающемся и итогах предварительного прослушивания.

4.2. ИПУ заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего или черного цвета.

4.3. ИПУ обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте

на каждый год обучения. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями обучающегося, утверждается заведующим методическим отделением и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

4.4. За весь период обучения обучающегося преподаватель заполняет разделы:

- титульный лист Ф.И.О. обучающегося и преподавателя, специальность (например - фортепиано) заполняется полностью, без сокращений;
- общие сведения
- план на I полугодие, на II полугодие:
 - 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 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 разделам жанровой принадлежности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц;
 - индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу;
 - 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;
 - 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) (если есть табель в форме);
 - в индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося на академическом концерте, техническом зачете и экзамене в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения;
 - в конце учебного года преподаватель составляет характеристику на обучающегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика должна отражать психические и физические особенности обучающегося, содержать сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:
- успехи обучающегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;

- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры (успеваемость в СОШ, поведение);
- психо-физические особенности обучающегося (эстрадная устойчивость).
- По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс и указана дата педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается завучем и заверяется печатью ДШИ.

4.5. На последней или на первой странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости обучающегося по классам в течение всего периода обучения.

4.6. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода обучающихся в другую образовательную организацию или при переезде в другой город.