

Согласовано:
Педагогическим советом

от 31.08.2020г.



Утверждаю:

Директор МУДО «ДШИ» № 3»

г. Ярославля

Т. Ю. Костина/

Положение о ведении учебной документации муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008
- Уставом Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3»

1.2. Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для организации учебного процесса.

1.4. К учебной документации преподавателя относятся:

- Журнал посещаемости и успеваемости учеников по специальным дисциплинам (для преподавателей музыкального отделения)
- Журнал групповых занятий (для преподавателей музыкального, хореографического, художественного отделений)
- Индивидуальный план учащегося (для учащихся музыкального отделения)
- Календарно – тематический план (для групповых занятий)

2. Общие правила оформления журнала

2.1. Журнал является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися.

Журнал выполняет функцию учёта рабочего времени преподавателя, подтверждая затраты на оплату труда педагогических работников. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

Все преподаватели, работающие с Журналами, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле в соответствии с данным положением.

2.2. Журнал содержит информацию о работе преподавателя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- сведения об успеваемости и посещаемости уроков;
- учёт и устранение замечаний по ведению журнала;
- правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

2.3 Журнал рассчитан на один учебный год.

2.4. В Журнале записываются предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.5. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану и быть прописаны полностью, без сокращений.

2.6. Дата урока (число и месяц) записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием, утверждённым директором (например: 21.10, или 05.03)

2.7. Записи в Журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке.

2.8. Исправление ошибок, допущенных при заполнении Журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части

страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью заместителя директора по учебной работе. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

2.9. Замещение уроков другим преподавателем в Журнале записывается по факту их проведения, то есть в тот день, когда замена была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замещении урока.

Например:

17.01. *Рисунок с натуры*

Замена _____

Подпись преподавателя, проводившего замену, и её расшифровка.

В Журнале посещаемости и успеваемости учеников по специальным дисциплинам (для преподавателей музыкального отделения) замещение и дополнительные занятия проставляются в личном журнале преподавателя на левой стороне страницы под списком учащихся своего класса.

2.10. «Каникулы», «командировка», «курсы повышения квалификации» в Журнале прописываются, так же на левой стороне страницы журнала под списком учащихся.

3. Оценивание знаний и умений учащихся.

3.1. Оценки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в журнал в соответствии с закреплённой в Уставе балльной системой. Общепринятыми считаются следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, н (пропуск урока).

3.2. Не допускается никаких дополнительных пометок карандашом или ручкой.

3.3. Допускается выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты

3.4. Итоговые оценки за четверть, за полугодие, за год выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

Итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие промежуточных оценок, а также оценок по итогам контрольных уроков, технических зачетов, прослушиваний, академических концертов, просмотров работ, переводных и выпускных экзаменов.

Сдача задолженностей не является отдельной темой урока, соответственно она не пишется в журнале и не планируется в календарно-тематическом плане по предмету.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50 % учебного времени

3.5. Категорически запрещается выносить Журнал из здания школы, допускать учащихся к работе с Журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые управлением культуры мэрии г. Ярославля, Департаментом культуры или образования г. Ярославля.

3.6. Журнал хранится в архиве школы 5 лет.

4. Обязанности преподавателя по ведению Журнала.

4.1. Каждый преподаватель несёт персональную ответственность за сохранность, правильное и своевременное заполнение Журнала.

4.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которая утверждаются приказом директора. Количество проведённых уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. Все записи в Журнале ведутся на государственном (русском) языке.

5. Требования к оформлению Журнала для индивидуальных занятий (Журнал посещаемости и успеваемости учащихся по специальным дисциплинам)

5.1. Журнал по специальным дисциплинам заполняется в соответствии с настоящим Положением.

5.2. На каждый месяц учебного года в журнале отводится отдельная страница.

5.3. Наименование дисциплин в журнале пишется без сокращений. Например: *Музыкальный инструмент (фортепиано)*.

5.4. Наименование класса пишется арабской цифрой, а срок обучения указывается арабской цифрой после дробной черты.

5.5. Наименование месяца записывается прописью.

5.6. По итогам четверти, года преподаватель обязан оформить страницы журнала итоговой успеваемости учащихся.

5.7. На левой стороне журнала под списком указываются: командировки, б/л преподавателя, прочее.

5.8. В Журнале в соответствии с расписанием и учебным планом преподаватель указывает количество часов отработанного времени с учеником.

6. Требования к оформлению Журнала посещаемости и успеваемости групповых занятий

Преподаватель заполняет в Журнале следующие страницы:

- Титульный лист

Указывается наименование предмета, классы (арабскими цифрами), учебный год, Ф.И.О. преподавателя.

-Развёрнутые страницы журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развёрнутого листа:

Название учебного предмета (полностью), класс (арабскими цифрами), программа (ДПОП или предпрофессиональная, ДОП или общеразвивающая). Не допускаются сокращения в наименовании предметов (например: ИЗО). Списки учащихся записываются в алфавитном порядке.

Включение, а также исключение из списка учащихся производится преподавателем на основе приказа директора МУДО «ДШИ №3» г. Ярославля. Дата и номер приказа прописывается в Журнале напротив фамилии ученика.

Правая сторона развёрнутого листа (для Журнала групповых занятий):

Дата урока (число и месяц), тема урока, количество часов, подпись,

На хореографическом отделении при написании темы урока, с правой стороны развернутого листа журнала, допустимо использование иностранных слов и выражений, которые записываются на том языке, на котором они произносятся в процессе изучения данного предмета

Календарно – тематические планы оформляются преподавателями групповых занятий в начале каждого учебного года в соответствии с программой обучения.

7. Требования к заполнению индивидуальных планов:

7.1. Единая форма индивидуальных планов.

7.2. Аккуратность заполнения.

7.3. Индивидуальный план рассчитан на весь период обучения и индивидуален для каждого учащегося.

7.4. Записи в индивидуальных планах должны быть чёткими и аккуратными, без исправлений, на русском языке.

В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Программа выступлений учащегося в течение года», где фиксируется исполненная программа на академическом концерте, техническом зачете и экзамене, оценка исполнения и отзыв комиссии о выступлении;

7.5. Репертуарный план заполняется по полугодиям. Репертуарный план должен состояться из инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям способностям учащихся. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. В начале репертуарного списка указывается фамилия композитора, затем – название пьесы. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц. Индивидуальный план может дополняться произведениями, если учащийся успешно осваивает программу. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований

7.6. В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном экзамене при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учитывается при определении оценки выступления. Характеристика должна отражать психические и физические особенности учащегося, содержать сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- Анализ музыкальных данных (для учащихся I года обучения);
- Состояние игрового аппарата;
- Технический уровень развития ученика
- Развитие слухового контроля, качество звучания;
- Умение раскрыть художественный образ;
- Осмысленность исполнения;
- Навыки сценической культуры,
- Умение самостоятельно работать;
- Отношение к занятиям по всем дисциплинам;
- Психологическая устойчивость;
- Участие в концертах, лекциях, фестивалях, конкурсах;
- Взаимоотношения с преподавателем, восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- Количественное и качественное выполнение программы, соответствие программным требованиям класса;
- Навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- Общий уровень развития и культуры (успеваемость, поведение);
- Психофизические особенности учащегося (эстрадная устойчивость).

7.7. В индивидуальный план записывается программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, полученные на экзаменах

7.8. Индивидуальный план утверждается заместителем директора по учебной работе. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели II четверти и первые две недели III четверти, т. е. раз в полугодие. В конце учебного года, индивидуальный план сдается заместителю директора по учебно-методической работе на проверку.

7.9. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс. Эта запись делается преподавателем и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащемуся или его родителю (законному представителю) вместе со справкой и личной карточкой учащегося в случае перевода учащегося в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

8. Контроль над ведением Журнала

8.1. Директор

- несёт персональную ответственность за сохранность Журналов;
- обеспечивает необходимое количество журналов на начало нового учебного года;

8.2. Заместитель директора по учебной работе:

- проводит инструктивные совещания с преподавателями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала.
- осуществляет систематический контроль над правильным ведением журналов преподавателями в соответствии с учебными планами и индивидуальными расписаниями.
- заполняет соответствующие в конце журнала замечания по ведению журнала. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Если есть, то по итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.
- на педагогических советах и заседаниях отделов периодически рассматриваются вопросы:
 - своевременное оформление Журналов;
 - анализ ведения школьной документации;
 - состояние Журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие.

Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания преподавателя.