

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
МУДО «Межозерная ДШИ»

« 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУДО «Межозерная ДШИ»
Тимеева Э.Б.

Приказ № 47 о/д от 31.08.2021 г.



**Положение
о ведении документации преподавателями
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Межозерная детская школа искусств»**

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;
- рабочие программы по учебным предметам;
- индивидуальные планы обучающихся;
- план по учебно - воспитательной и методической работе;
- расписание.

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

Правила по ведению Классных журналов.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают единые требования к заполнению журнала в МУДО «Межозерная ДШИ» и порядок его заполнения.
 - 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.
 - 1.3. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера.
 - 1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
 - 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
 - 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.
 - 1.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Тани считать верным».
 - 1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.
 - 1.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
 - 1.10. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

символов «1», «2», «3», «4», «5»; «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день); «н/а» (в случае не аттестации). Выставление в журнале точек и других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.15. На уроках хореографического, театрального и художественного отделений работа оценивается индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

2.16. Учащимся отделения раннего эстетического развития оценки не ставятся.

2.17. В случае проведения тематического учета знаний, оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; контрольной работы, других форм проверки ЗУНов.

2.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь например, 11.09).

2.19. Между зачетами, контрольными работами и др. формами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников по четвертям.

3. Выставление итоговых оценок.

3.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим и др. формам работ.

3.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при более 50% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

3.4. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

4. Оформление индивидуальных планов

4.1. В связи с переходом на ведение образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в соответствии с Федеральными государственными требованиями в ДШИ разработана единая форма индивидуальных планов, заполнение которых должно соответствовать следующим критериям:

1. Аккуратность заполнения.
2. Количество дидактического материала должно быть не менее рекомендованного минимума программных требований и ФГТ.
3. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающегося.
4. Репертуарный план должен составляться 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 возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.
5. Индивидуальный план может дополняться, если обучающейся успешно осваивает программу.
6. Индивидуальный план проверяется заведующим отделением.

- федеральным государственным требованиям к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам;
- художественно-эстетической направленности дополнительных образовательных программ.

6.3.Содержание рабочей программы дополнительного образования детей должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграцию в системе мировой и отечественной культур;
- укрепление психического и физического здоровья детей.

6.4.Технология разработки рабочей программы:

6.4.1.Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования детей, на учебный год или ступень обучения.

6.4.2.Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

6.5.Структура рабочей программы.

6.5.1.Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

Пояснительную записку.

Учебно-тематический план.

Календарно-тематический план.

Содержание изучаемого курса.

Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы

Список литературы (основной и дополнительной).

6.6.Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного образования детей

На титульном листе рекомендуется указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- название дополнительной образовательной программы;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

В пояснительной записке к программе дополнительного образования детей следует раскрыть:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);

- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

Учебно-тематический план должен содержать:

- перечень разделов и тем;

- количество часов по каждой.

календарно-тематический план дополнительной образовательной программы должен содержать:

- перечень разделов, тем;

- количество часов по каждой.

- планируемая и фактическая даты проведения занятия.

6.7. Содержание программы дополнительного образования детей отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

6.8. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);

- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;

- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

6.9. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6.10. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman Cyr, или сходным по начертанию, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.11. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

6.12. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.13. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

7. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 октября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании Педагогического совета;

- допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов (не является обязательной).

- утверждение директором.

7.3. При несоответствии Программы установленным данной инструкцией требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором или заместителем директора по УВР.

8. Составление учебно-тематического плана

8.1. Учебно-тематический и календарно-тематический планы составляются для групповых занятий из расчета 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.

8.2. Содержание учебного материала может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся. Важно, чтобы содержание

курса обучения было осуществлено в полном объеме. В конце каждой учебной четверти или полугодия по групповым предметам проводятся контрольные уроки.

8.3. Количество учебных часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам. Учебно-тематические планы должны соответствовать следующим критериям:

1. Соответствие учебному плану по количеству часов.
2. Соответствие рабочим программам.
3. Соответствие рекомендуемым программам.
4. Учебно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В плане хореографического отделения должно быть указано специальных упражнений и количество танцевальных композиций.
5. Преподаватель по предмету «Хор» предоставляет репертуарный план с указанием количества и названий произведений. Репертуарный план составляется на учебный год и не требует почетвертной разбивки. Репертуарный план составляется на две возрастные группы: младший хор и старший хор. Требования к репертуарному плану:
 - соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
 - высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
 - разнообразие по жанрам и стилям;
 - достаточное количество разучиваемого репертуара.

8.4. В учебно-тематический план можно включать разделы «Подготовка к концертному выступлению», «Подготовка к экспозиции».

Приложение

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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;
- 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.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

В Межозерной ДШИ 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 классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Тани считать верным».
3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.
4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
5. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.
6. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в порядке очередности (по классам, начиная с первого класса - индивидуальные занятия).
7. 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).
8. Присутствие обучающихся на уроке отмечается плюсом в соответствующей клетке. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов:
«1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
9. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
10. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
11. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
13. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
14. 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.
15. В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
16. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.
17. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа».
18. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками.
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 занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.
21. Все консультационные часы в рамках реализации ДПОП проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе.
22. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - наименование школы (Межозерная детская школа искусств);
 - наименование предмета;
 - номер группы (для групповых занятий), например 1а, 1б, На, 11б и т.д.
 - фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - дата учебного года.
23. Преподаватель в конце года сдает все журналы секретарю учебной части.

7. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения 2 раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т. е. по полугодиям.
- 4.2. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения.
- 4.3. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.
- 4.4. 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).
- 4.5. В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося за полугодия.
- 4.6. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс и указаны дата и номер приказа, подтверждающего решение педагогического совета. Эта запись делается директором или завучем и заверяется печатью ДШИ.
- 4.7. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

5. Заполнение дневников обучающихся

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению школьной документации.

- 5.1. Дневник – это школьный документ, вести который обязан каждый ученик школы.
- 5.2. Все записи в дневнике делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без изменений.
- 5.3. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 5.4. Преподаватель поурочно записывает домашнее задание по индивидуальным предметам.
- 5.5. Преподаватель, оценивая ответ учащегося, одновременно выставляет оценку в дневник и заверяет своей подписью.
- 5.6. При необходимости классный руководитель выводит и выставляет оценки за ведение дневника, поведение и прилежание обучающегося за неделю.
- 5.7. Классный руководитель систематически проверяет дневники обучающихся, выставляет четвертные, годовые и экзаменационные оценки, а также записывает информацию для родителей или обучающихся, благодарности в адрес детей и взрослых.
- 5.8. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся.

6. Оформление рабочих программ преподавателей

- 6.1. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе детского объединения.
- 6.2. Целями и задачами Программы, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития детей. В связи с чем, содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:
- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
 - соответствующему уровню образования;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Тимеева Эльвира Байдаковна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022