c=RU, st=Кемеровская область, title=ДИРЕКТОР, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 70 КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА", 1.2.643.100.3=120B303431343930353530333 2, 1.2.643.3.131.1.1=120C343230353032373537363136, email=kulturasport@mail.ru, givenName=Надежда Васильевна, sn=Чунихина, cn=Чунихина Надежда Васильевна
2022.06.15 14:37:36 +07'00'

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ДШИ № 70»

_____ Н.В. Чунихина

«08» апреля 2022 г.

Принято на педагогическом совете
школы протокол № 2
«08» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации преподавателями МБУ ДО «ДШИ №70»

Данное Положение является показателем проведённой с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей документации. К этой документации относятся:

*классный журнал;

*календарно-тематические или учебно-тематические планы;

*индивидуальные планы;

* план по учебно-воспитательной и методической работе (личный для каждого преподавателя);

*расписания.

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

1. Инструкция поведению Классных журналов.

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом паста;
2. Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке;
3. Имя учащегося пишется полностью;
4. Оценки выставляются регулярно;
5. Пропуски обозначаются буквой «н»;
6. Пропуски по болезни обозначаются сочетанием «бн»;
7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке;
8. Классные журналы по групповым занятиям заполняются согласно общему правилу: фамилии – по алфавиту, имя – полностью, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебному плану.
9. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счёт методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот план должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.
10. Классные журналы должны предъявляются директору для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в т.ч. его содержательной части)4
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

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

2. Инструкции по составлению Учебно-тематического (календарно – тематического) плана.

1.учебно-тематический план или календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- сольфеджио:
- музыкальная литература;
- слушание музыки;
- хоровое пение;
- оркестр;
- ансамбль.

3. Учебно-тематический план по музыкальным предметам.

Учебно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчёта часов. Указанных в учебных планах и в соответствии с Программам государственного образца, а также по годам обучения и четвертям.

Однако, положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учётом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объёме. Внутреннее распределение материала- дело преподавателя. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Тем более, что на групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачёты в конце года.

Количество часов в учебно - тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам.

4.Учебно- тематический план по хоровому пению, оркестру.

Что касается предмета «хоровое пение», то преподаватель обязан предоставлять на утверждение директору репертуарный план, с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки произведений.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки. Репертуарный план составляется на 3 возрастные группы:

*младший хор, оркестр;
*средний хор, оркестр;
* старший хор, оркестр.

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.

5. Инструкция по ведению индивидуального плана.

* Единая форма индивидуальных планов;
* аккуратность заполнения;

* количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендуемого минимума программных требований Государственных программных стандартов;

* уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся;

* 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 дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать число и месяц.

*Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

*индивидуальный план утверждается директором.

*индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели 1 четверти и первые две недели 3 четверти, т.е. по полугодиям;

*в индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачёте при проведении итогового последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

*преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в табеле учащегося были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении оценки в общешкольную ведомость) (если табель есть в форме).

*в индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в 1 и 2 полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются директором.

*по окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и указана дата педагогического совета, принявшего решение. Эта запись делается директором и заверяется печатью МБУ ДО «ДШИ №70».

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.