

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ С.ВОЗЖАЕВКА**

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «12» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО
ДШИ с. Возжаевка
искусств
с. Возжаевка
А.А. Зингерова
Приказ № 102/2021
от «12» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении учебной документации преподавателями
МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Уставом МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка (далее - Школа).

Документация преподавателя Школы - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в Школе.

Перечень документации

1. Классный журнал;
2. Календарно – тематические планы;
3. Репертуарные планы;
4. Личные дела. Индивидуальные планы;
5. Табели и ведомость успеваемости учащихся;
6. Бланки консультаций;
7. Годовые репертуарные перечни выступлений;
8. Дневник успеваемости учащегося;
9. Сведения по отработанным часам;
10. Диагностическая карта.

Правила оформления учебной документации

1. Классный журнал

1.1. Классные ведут все преподаватели Школы. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой

финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера. В классном журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. Преподавателями заполняются все страницы журнала.

1.2. Классный журнал выдается преподавателям директором школы. В Школе действуют три вида классных журналов: журнал групповых занятий, журнал индивидуальных занятий и журнал концертмейстера.

1.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

1.4. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи, заверенной директором школы.

1.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования предметов не допускается.

1.6. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка является обязательным условием. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. В строке напротив фамилии выбывшего делается запись «выбыл». При прибытии, в том числе в порядке перевода делается новая запись в списочном составе.

1.7. В правой стороне журнала указываются фактическая дата урока и тема, соответствующая плану. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний учащихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости учащимися уроков.

При выставлении отметок разрешается запись только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за два-три занятия.

При отсутствии оценки за урок, клеточка журнала остается пустой, в случае фактического отсутствия учащегося в данный день выставляется знак «н».

1.9. При выставлении оценок за промежуточную и итоговую аттестацию допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае

отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков.

1.10. В отдельном столбце, следующим за последней датой аудиторного занятия, выставляются итоговые оценки за период (четверть, полугодие, год) в соответствии с табелем. Итоговая оценка выводится на основе промежуточной аттестации, с учетом текущих оценок.

1.11. В журнале концертмейстера фиксируется фактически отработанное время, выставление оценок не предусмотрено.

1.12. В журнале не допускается выделение отметок подчеркиванием, другим цветом и т.п.

1.13. Директор образовательного учреждения систематически осуществляют контроль правильности ведения журналов. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором сдаются в архив школы.

1.14. В Школе предусмотрен запрет на вынос журнала из школы, выдачу его на руки учащимся и родителям.

2. Календарно-тематический план (Приложение № 1,2,3).

Календарно-тематическое планирование ведется по всем предметам групповых дисциплин по единой форме. План также включает в себя пояснительную записку, где прописаны предметная область, обоснованы непосредственные связи с другими учебными предметами, цель освоения учебного предмета и задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, результат освоения программы, методы обучения, формы и методы контроля, систему и критерии оценок, фонд оценочных средств.

Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом.

В Школе календарно-тематическое планирование составляется по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- Элементарная теория музыки;
- Хоровой класс;
- Все художественные дисциплины.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый учебный предмет в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, принятой в Школе. Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- * определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- * определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- * формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации образовательной организации.

3. Репертуарный план (Приложение № 4).

Репертуарный план ведут преподаватели по хору, ансамблю.

План также включает в себя пояснительную записку, где прописаны предметная область, обоснованы непосредственные связи с другими учебными предметами, цель освоения учебного предмета и задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, результат освоения программы, методы обучения, формы и методы контроля, систему и критерии оценок, фонд оценочных средств.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки. Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений, хореографических концертных номеров. В репертуарном плане указывается состав коллектива, класс и возраст участников.

Требования к репертуарным планам:

- Соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- Высокая художественно – эстетическая ценность репертуара;
- Разнообразие по жанрам и стилям;
- Достаточное количество разучиваемого материала.

План может дополняться, если учащиеся успешно осваивают программу.

4. Личное дело. Индивидуальный план (Приложения № 5,6).

4.1. На каждого учащегося Школы заводится личное дело согласно единой форме. В течение всего периода обучения преподаватель в личном деле отражает результаты освоения программы, а также участие ученика в конкурсах, фестивалях, концертах.

4.2. Индивидуальный план по учебному предмету ведется преподавателями по единой форме при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа, вокал) в рамках освоения образовательных программ, определяет ее содержание и годовые требования.

Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся.

Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

4.3. Личное дело и индивидуальный план - это документы, которые могут быть выданы учащимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе со справкой о периоде обучения в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению. Школа ведет книгу выдачи личных дел.

4.4. Личные дела и индивидуальные планы учащихся ведут преподаватели, которые под контролем директора обеспечивают их хранение на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе.

5. Табели успеваемости учащихся и выпускников, ведомости результатов проведения промежуточной, итоговой аттестации (Приложения № 7,8).

5.1. Табели успеваемости заполняют преподаватели всех методических объединений.

5.2 Табель успеваемости учащихся.

Табель успеваемости по итогам учебной четверти, полугодиям заполняется по каждому предмету отдельно и является показателем успешности освоения предмета учащимися, используется для мониторинга качества образования в течение учебного года. В конце отчетного периода (четверти, полугодия, года) табель сдается преподавателями директору.

5.3. Табель успеваемости выпускников.

В таблицу успеваемости по итогам учебного года выставляются оценки по всем предметам образовательной программы. Табель является показателем успешности освоения учащимся программы в целом и источником информации для заполнения справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся. Заверяется директором.

5.4. Ведомость результатов проведения промежуточной аттестации заполняется преподавателем, ведущим предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащих оценки учащихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по промежуточной или итоговой аттестации. Если формой промежуточной аттестации не предусмотрено комиссионное заседание, преподаватель, ведущий предмет, оценивает учащегося самостоятельно. Оценки вносит в ведомость промежуточной аттестации.

5.5. Ведомость результатов проведения итоговой аттестации заполняется преподавателями, ведущими предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащей оценки учащихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по итоговой аттестации на заседании.

5.6. Данные, занесенные в ведомости и табеля, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов, личных дел;
- свидетельств об окончании образовательной организации.

5.7. Табели и ведомости после заполнения сдаются директору.

6. Бланки консультаций (при реализации дополнительных предпрофессиональных программ) (Приложение № 9).

Реализация предпрофессиональной программы обеспечивается консультациями для учащихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению школы. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях.

Процедура оформления консультационных часов предполагает определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам образовательной организации. При проведении консультационных часов педагогические работники заполняют бланки консультаций.

7. Годовые репертуарные перечни выступлений (Приложение № 10).

Годовые репертуарные перечни выступлений заполняются преподавателем специальности на каждого учащегося по программам в области музыкального искусства. Данный документ отражает выступление учащегося в течение учебного года по всем дисциплинам, а также участие ученика в конкурсах, концертах.

В годовых репертуарных перечнях выступлений записывается программа выступлений учащегося, выставляется оценка, положительные и отрицательные моменты фиксируются в примечаниях. Оценка выступления заверяется заведующим отделением и членами комиссии. В конце учебного года годовые репертуарные перечни выступлений учащегося сдаются директору.

8. Дневник успеваемости учащегося

Дневник успеваемости является обязательным для учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства. Дневники заводятся учащимися самостоятельно. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Преподаватель в дневнике отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий Школы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины.

9. Сведения по отработанным часам (Приложение № 11)

Преподаватели, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы заполняют бланк «Сведения по отработанным часам», фиксирующие количество аудиторных занятий согласно плану и количество фактически проведенных занятий. Заполненные бланки сдаются руководителям методических объединений для фиксации данных в протоколах заседаний по итогам четвертей, полугодий, года и мониторинга выполнения федеральных государственных требований к количеству аудиторных часов учебного плана директором.

10. Диагностическая карта преподавателя (Приложение №12)

Заполняется всеми преподавателями в конце учебного года по форме бланка. Диагностическая карта является одной из форм работы самоанализа преподавателя, позволяет систематизировать всю работу, сделанную им за учебный год, а также определяет методическую тему самообразования на следующий учебный год. Анализ диагностической карты помогает выявить трудности в работе преподавателя и найти пути решения проблем, служит основанием для планирования методической работы в Школе, учитывается в распределении учебной нагрузки.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств с. Возжаевка

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № _____ от _____

Утверждаю
Директор МАУ ДО
ДШИ с. Возжаевка

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по учебному предмету
ПО. ____ УП. ____

(учебный предмет)

(составлено на основе _____)

Класс: _____ (____ -летний срок обучения)

Количество недельных часов: _____

Всего годовых аудиторных часов: _____

Форма промежуточной и итоговой аттестации: _____

Преподаватель _____

Пояснительная записка

Календарно-тематическое планирование составлено на основе

_____ (указать Программу по учебному предмету, ДПОП в соответствии с ФГТ)

Учебник _____
(название, автор, издательство, год издания)

Используемая литература

(название, автор, издательство, год издания)

Количество часов по учебному плану:

всего _____ ;
в неделю _____ ;
плановых контрольных уроков _____ ;
практических уроков _____ .

Цель: Выполнение учебного плана по учебному предмету _____
ДПОП _____ , в соответствии с ФГТ.

- Задачи:
1. Представить в течение учебного года полный объем тем в соответствии с программой по учебному предмету _____ .
 2. Распределить количество часов по темам в соответствии с учебным планом ДПОП _____ .
 3. Предоставить учащимся творческий подход к изучению учебного предмета.

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств с.Возжаевка**

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН

на _____ уч. год
 коллектив _____
 преподаватель (руководитель) _____

№ п/п	Репертуар	Сроки подведения итогов

Преподаватель _____
 Заведующий отделением _____

№ п/п	Состав коллектива	Класс, возраст

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств с.Возжаевка**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ
ПЛАН**

учащегося _____
(ФИО)

по учебному предмету _____
(наименование учебного предмета)

Сведения об учащемся

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Дата поступления в образовательную организацию

Адрес

Общеобразовательная школа, класс

Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

Класс _____ 20 /20 уч. год. Преподаватель _____

План работы на I полугодие	Выполнение плана и участие в выступлениях
Утверждаю _____ Директор	
План работы на II полугодие	Выполнение плана и участие в выступлениях
Утверждаю _____ Директор	

Характеристика творческих способностей на конец года
(заполняется к моменту переводного экзамена/зачета, выпускного экзамена)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

- 1. Фамилия, имя, отчество _____
- 2. Адрес учащегося _____
- 3. Дата рождения _____
- 4. Время поступления в МАУ ДО ДШИ _____
- 5. Итоги приемных испытаний _____

Участие в конкурсах, мероприятиях города и школы:

Характеристика при окончании школы

Преподаватель _____
 Заведующий отделением _____

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств с. Возжаевка

Табель успеваемости учащегося
 по предмету _____
 учащихся _____
 _____ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	I	II/ I полугодие	III	IV/ II полугодие	Итого года

Директор : _____
 Заведующий отделением: _____
 Преподаватель: _____

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств с. Возжаевка

Табель успеваемости выпускника

по предмету _____
учащихся _____
_____ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	I	II/четв I полугодие	III четв	IV/четв II полугодие	Итоговая аттестация/ промежуточная аттестация	Свидетельство

Директор : _____
Заведующий отделением: _____
Преподаватель: _____

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств с.Возжаевка

ВЕДОМОСТЬ

результатов проведения промежуточной аттестации
по предмету _____

Форма проведения промежуточной аттестации

Дата проведения аттестации _____

п/п №	Фамилия, имя учащегося	класс	оценка

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения
данных)

Члены комиссии

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств с. Возжаевка

ВЕДОМОСТЬ

результатов проведения итоговой аттестации по
предмету _____

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Тема работы, техника исполнения (Программа выступления)	Оценка

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения
данных)

Члены
комиссии _____

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств с.Возжаевка**

КОНСУЛЬТАЦИИ

по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам

Преподаватель _____
(Ф.И.О.)

Учебный год _____

№	Ф.И.О учащегося (предмет)	Программа, срок обучения	Часов по плану	Дата урока	Время урока	Количество часов	Подпись ответственного
1.							

Преподаватель: _____

Заведующий отделением: _____