

Принято на заседании
Педагогического совета
МАУДО г. Нижневартовска
«ДШИ №1»
Протокол № 1 от 04.09.2018



ПОРЯДОК

О ведении документации преподавателями МАУДО «Детская школа искусств №1»

I. Общие положения

1.1 Данное Положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации.

В соответствии с Уставом МАУДО г. Нижневартовска «Детская школа искусств №1» (далее – школа), преподаватели школы обязаны соблюдать правила ведения педагогической документации.

1.2. К формам педагогической (учебной) документации относятся:

- сводная ведомость успеваемости;
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальности (индивидуальный журнал);
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым дисциплинам учебного плана (групповой журнал);
- индивидуальные планы обучающихся;
- календарно-тематические или учебно-тематические планы;
- расписания.

II. Инструкция по ведению индивидуальных и групповых журналов.

2.1. 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;
- дозировка домашнего задания;
- 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.

2.2. В школе 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.

2.3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.3.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

2.3.2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

2.3.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно выставлять оценки на индивидуальных занятиях (в том числе – ансамбли) присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок.

2.3.4. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаком «минус» и «плюс» разрешается.

2.3.5. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать календарно-тематическому планированию в соответствующей рабочей программе, утвержденной на текущий год.

2.3.6 Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

2.3.7 На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

2.3.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.3.9. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке.

2.3.10. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.

2.3.11. При замене групповых и индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену записывает название предмета, количество проведенных занятий в конце журнала.

2.3.12. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.3.13. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

2.3.14. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.

2.3.15. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.3.16 Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

2.3.17 Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «отчислен», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 1.1 / 1/X» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

2.3.18 Все репетиционные занятия проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

2.3.19 На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (Детская школа искусств №1)
- 2) наименование предмета;
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 4) дата учебного года.

III. Инструкция по ведению индивидуальных планов учащихся.

3.1. Основные требования:

- Единая форма индивидуальных планов;
- Аккуратность заполнения.
- 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 учащихся.

3.2. 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 возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.

3.3. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно Осваивает программу. Индивидуальный план утверждается Заместителем директора по учебной части. Утверждение заместителем директора производится красной пастой. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели II четверти и первые две недели IV четверти, т. е. раз в полугодие. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Она пишется

преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице учащегося 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 учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и заместителями директора.

По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается заместителем директора и заверяется печатью ДШИ.

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.

IV. Расписание занятий и принципы его конструирования

Расписание занятий школы полностью зависит от расписания занятий учащихся в общеобразовательных школах и может изменяться в течение года (в связи с изменением смены по месту основного обучения учащихся в образовательных школах). Количество учащихся в школе в 1 или во 2 смену устанавливается ежегодно с 1 сентября по фактической явке учащихся на регистрацию смены занятий.

Расписание уроков по индивидуальным и групповым занятиям составляются преподавателями школы на индивидуальных бланках, утверждаются заместителем директора по учебной работе, а затем составляется общешкольное расписание, которое утверждается директором школы.