ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МКУ ДО «ДШИ №1 г. Черкесска»
Протокол № 1 от 31 августа 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска»
_____ Джирикова Т.А.
«01» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении учебной документации преподавателями
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №1 г. Черкесска»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273(с изм. и доп. вступившими в силу с 25.07.2022г), Уставом МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» (далее - Школа), Образовательной концепцией и Программой развития МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска».

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

Положение о ведении документации преподавателями Школы согласовывается с педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

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

Перечень документации

1. Журнал индивидуальных занятий;
2. Журнал групповых занятий;
3. Личные дела. Индивидуальные планы;
4. Дневник успеваемости учащихся;

5. Ведомость успеваемости учащихся;
6. Календарно – тематические планы;
7. Репертуарные планы творческих коллективов;
8. Бланки консультаций.

Правила оформления учебной документации

Журнал – государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала. В ДШИ устанавливаются два вида журналов:

- для групповых занятий;
- для индивидуальных занятий
- журнал концертмейстера.

Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в том числе его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимся.

Сроки предоставления: не позднее 20 число каждого месяца.

В конце каждой четверти, а также по окончании учебного года преподаватели заполняют сводные ведомости «Сведения об успеваемости учащихся».

Журналы рассчитаны на один учебный год и хранятся в архивешколы 5 лет.

1. Оформление журнала индивидуальных занятий

1.1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком шариковой ручкой синего цвета;

1.2. На титульном листе указываются:

- наименование учреждения;
- ФИО преподавателя (концертмейстера) полностью;
- название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом учебной программы;
- учебный год;

1.3. Фамилия и имя учащегося пишется полностью (без сокращений и уменьшительно-ласкательных форм);
1.4. Класс указывается по принципу 1(8), 3(5), где цифра в скобках – количество лет обучения;
1.5. Даты прописывать в строке над строкой с оценками учащегося;
1.6. В списках соблюдается принадлежность учеников к тому или иному классу и алфавитный порядок;
1.7. Не допускается пропуск столбцов в пределах одного месяца, оценки ставятся друг за другом;
1.8. Для четвертных оценок выделяется столбец, следующий за столбцом последнего дня занятий;
1.9. В зависимости от количества учеников можно вести разные дисциплины в одном журнале, подписывая их название;
1.10. Название учебных дисциплин указывается в соответствии с учебными планами учебных программ: концертмейстерский класс, специальность и чтение с листа и т.д., в скобках уточняется инструмент;
1.11. Включение фамилии учащихся в списки журнала, а также исключение производится после приказа директора ДШИ;
1.12. В случае выбытия учащегося в графе «примечание» делается запись: «выбыл», дата;
1.13. В случае прибытия учащегося (например, при переводе из другого учреждения) делается запись: «прибыл(а)»;
1.14. Двойные оценки в одной клетке не допускаются, точки вместо отсутствия/присутствия/отметки ставить нельзя;
1.15. Оценка в зависимости от требований той или иной учебной программы может быть со знаком «минус» или «плюс», годовая оценка ставится целым числом;
1.16. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее;
1.17. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц;
1.18. Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в журнале;
1.19. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (концертмейстера);
1.20. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

2. Оформление журнала групповых занятий

2.1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком шариковой ручкой синего цвета;

2.2. На титульном листе указываются:

- наименование учреждения;
- ФИО преподавателя полностью (в родительном падеже);
- название учебной дисциплины в соответствии учебным планом учебной программы;
- учебный год;

2.3. Наименование группы указывается по следующему принципу: класс 1 (8) ДПОП «Фортепиано», класс 3(5) ДООП «Народные инструменты», т.е. указывается год обучения, в скобочках срок обучения, а затем программа обучения группы. Допускаются сокращения в названии программ «Нар. ин.», «Ф- но» и т.п;

2.4. В журнале на одной странице возможно написание одного списка нескольких групп учащихся, если они занимаются в одно время;

2.5. Фамилия и имя учащегося пишется полностью;

2.6. Список группы указывается в алфавитном порядке;

2.7. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл», дата;

2.8. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане и учебной программе («Хоровой класс», а не «Хор»);

2.9. Даты в левой части журнала ставятся с указанием цифрой чисел месяца и в буквенной форме названия месяца над ними:

март					апрель				май				
1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31

2.10. Вести записи дат необходимо пока не закончатся столбцы на странице, после чего перенести продолжение ниже, переписав состав группы. В случае, если группа большая и одной страницы не хватает, тогда записи продолжаются на следующем листе;

2.11. Оценки выставляются регулярно по мере выполнения заданий или ответов, за работу на уроке;

2.12. Оценка в зависимости от требований той или иной учебной программы может быть, как со знаком «минус», так и со знаком «плюс», чтобы стимулировать учебные процессы и помогать в градации уровня подготовки обучающихся. Годовая и итоговая оценки должны стоять целым числом от 2 до 5 без дополнительных знаков;

2.13. Оценки за четверть (полугодие) выставляются в отдельном столбце следом за последней датой занятий текущей четверти (полугодие);

2.14. Годовая оценка складывается из четвертных оценок. Четвертные оценки выставляются по текущим;
2.15. Оценки за контрольные уроки и зачеты проставляются в журнале в день проведения контрольного урока или зачета с пометкой в журнале «к/у» или «з.»;
2.16. Допускается выставление 2-х текущих оценок через дробную черту в одной клетке;
2.17. Отсутствие ученика на уроке обозначается буквой «н»;
2.18. Точки в клетках для оценок не ставятся;
2.19. Наполняемость оценок должна быть не менее 3-4 для подведения итогов четверти (полугодия);
2.20. В правой стороне журнала указывается дата (в форме 1.10, 19.11 и т.п.) и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану конкретно взятой группы (даже если в группе занимается один человек);
2.21. Каждая строка правой части журнала предназначена для отдельно взятой даты, т.е. если несколько дней тема повторяется, то название темы просто переписывается необходимое количество раз в каждую следующую строку:

Дата	Тема занятия	Домашнее задание
1.09	Знакомство с предметом	
8.09	Звуки шумовые и музыкальные	
15.09	Звуки шумовые и музыкальные	
22.09	Музыкальные картинки: динамика, темп	

2.22. В графе «Домашнее задание» указывается данное для выполнения дома детям задание;
2.23. Исправления в виде перечёркивании не допускается. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и директора школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Ивана за 15.09. оценка 4»;
2.24. Замещение уроков другим преподавателем отражается в журнале замещения, по принципу группового журнала. При этом замещающий преподаватель пользуется календарно-тематическим планом отсутствующего преподавателя. В основном журнале дни замещения никак не фигурируют. (Например: со 2 апреля по 10 мая преподаватель на больничном. В замещающем журнале в диапазоне этих чисел замещающий преподаватель ведет записи. В основном журнале заболевшего преподавателя записи кончаются 1 апреля и затем возобновляются с 11 мая.);

2.25. Если обучение в ДШИ осуществляется в две смены и классы поделены на группы, занимающиеся в разное время, в журналах важно не запутаться. Журналы всегда опираются на календарно-тематическое планирование, соответственно сначала там, а потом в журнал заносятся даты прохождения той или иной темы для каждой из смен. Например, класс состоит из 5 человек: Иванов, Петров, Сидоров, Соловьева, Бондаренко. Иванов и Петров будут учиться в первую смену, а остальные во вторую. В столбце, в котором указывают список класса, мы сначала пишем тех, кто учится в первую смену и проставляем их даты, а ниже тех, кто во вторую с их датами:

№	Ф.О. обучающегося	сентябрь			
		6	13	20	27
	1 смена				
1.	Иванов Иван				
2.	Петров Петр				
		сентябрь			
	2 смена	7	14	21	28
3.	Бондаренко Анастасия				
4.	Сидоров Семен				
5.	Соловьева Светлана				

При этом в правой части журнала, где указываются темы, на одну тему указываются две даты через дробную черту:

6.09/7.09 Знакомство с предметом

13.09/14.09 Звуки шумовые и музыкальные т.д.

Если обе смены приходят в один день, изменения касаются только разделения общего списка учеников на две смены:

№	Ф.О. обучающегося	сентябрь			
		6	13	20	27
	1 смена				
1.	Иванов Иван				
2.	Петров Петр				
	2 смена				
3.	Бондаренко Анастасия				
4.	Сидоров Семен				
5.	Соловьева Светлана				

2.26. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

3. Личные дела. Индивидуальные планы

3.1. На каждого учащегося школы заводится личное дело согласно единой форме. В личное дело вклеивается портретная фотография учащегося (3/4 см) для идентификации личности в непредвиденных ситуациях и удобства работы с документами;

3.2. Индивидуальный план по учебному предмету ведется преподавателями по единой форме, рассчитан на весь период обучения;

3.3. Записи в индивидуальных планах должны быть четкими и аккуратными, без исправлений, на русском языке. План обучения индивидуален для каждого учащегося.

В течении учебного года преподаватель заполняет разделы-

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

3.4. Репертуарный план заполняется по полугодиям. Репертуарный план должен составляться от 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 сложности. В начале репертуарного списка указывается фамилия композитора, затем – название пьесы. Индивидуальный план может дополняться произведениями, если учащийся успешно осваивает программу. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований;

3.5. 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, так же должна отражать психические и физические особенности учащегося, содержать сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- Анализ музыкальных данных (для учащихся 1 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);

3.6. Индивидуальный план утверждается заведующим отделением. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели Iчетверти и первые две недели IIIчетверти, т.е. раз в полугодие. В конце учебного года, индивидуальный план сдается заместителю директора по УВР на проверку.

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

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 переезде на новое место жительства.

4. Дневник успеваемости учащегося

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

4.2. 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.

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

5. Ведомость успеваемости учащихся

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Данные, занесенные в ведомости и табеля, являются основой для заполнения:
- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов, личных дел;
- свидетельств об окончании образовательной организации.

5.4. Табели и ведомости после заполнения сдаются заместителю директора по УВР.

6. Календарно – тематические планы (Приложение № 1,2).

6.1. 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;
- Ритмика;
- Элементарная теория музыки;
- Беседы о хореографическом искусстве;
- Беседы об изобразительном искусстве;
- Истории искусства;

- Слушание музыки и музыкальной грамоте;
- Все хореографические дисциплины;
- 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 МО и утверждается зам. директора по УВР.

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.

7. **Репертуарные планы творческих коллективов**(Приложение № 3).

Репертуарный план ведут преподаватели по хору, ансамблю, оркестру, коллективному музицированию, подготовке концертных номеров 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.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертные 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.

8. **Бланки консультаций**(Приложение №5)

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.

Выплаты за консультационные часы производятся на основании приказа директора Школы по факту их выполнения на основании бланка и табеля.

Сведения по отработанным часам (Приложение № 4**)**

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 заместителем директора по УВР.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска» Сотникова Н.Ю.
Юрисконсульт МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска» Шхаева Э.С.

ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УВР ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов в начале учебного года и в течение года – по необходимости. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.). Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью.

В конце года заместитель директора по УВР сдает все журналы в архив школы.

Приложение 1

Рассмотрено на заседании МО
Протокол № _____от_____

Утверждаю
зам. директора по УВР
_____

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

_____
(учебный предмет)

(составлено на основе
_____
_____)

Классы: _____ (х-летний срок обучения)
Количество недельных часов:_____
Всего годовых аудиторных часов: ____
Форма промежуточной и итоговой аттестации: _____

Приложение 2

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Дата

Приложение 3

_____

(наименование образовательной организации)

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН

на_____ уч. год
коллектив_____
преподаватель (руководитель)_____

№ п/п	Репертуар	Сроки подведения итогов

Преподаватель _____
Руководители МО _____
Зам. директора по УВР_____

№ п/п	Состав коллектива	Класс, возраст

Приложение 4

Индекс предметной области	Учебный предмет	Ф.И. учащегося (класс)	Количество часов в неделю	Количество недель в четверти	Количество часов фактически отработанных

Сведения по отработанным часам
учащихся предпрофессиональной программы
за _ четверть (полугодие) _____ уч. г.

Преподаватель: _____

Приложение 5

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	Дата начисления	Подпись ответственного
1.								

Преподаватель: _____
Зам. директора по УВР:_____