

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУДО «ДШИ им. М.П. Мусоргского»  
 И.Ю. Власенко  
«03» 03 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении документации преподавателями ДШИ

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

К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно – тематические или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

#### I. Инструкция по ведению Классных журналов

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты;
2. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом.
3. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.
4. Указывается год обучения: римскими цифрами указывается класс по 5-летнему курсу обучения, арабскими – по семилетнему.
5. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три – четыре занятия; при отсутствии оценки, клеточка журнала остается пустой или проставляется «б» («б» - преимущественно в журналах индивидуальных занятий).
6. Пропуски обозначаются буквой «н» или «нб»;
7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов. Оценки за полугодие выставляются в отдельно отведенной строчке;
8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися более 50% занятий;
9. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.
  - Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо засчет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.
  - Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются

заместителем директора по учебно-методической работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

8. Журналы индивидуальных занятий должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- ✓ выполнение нагрузки преподавателем;
- ✓ правильность и своевременность заполнения журнала;
- ✓ наполняемость оценок;
- ✓ отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца.

9. Журнал рассчитан на один учебный год. Журнал хранится в школе в течение одного года.

## **II. Инструкция по составлению Учебно–тематического (Календарно - тематического) плана**

Учебно–тематический или календарно–тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки.
- Хореография;
- ИЗО;

Для уроков по хору составляется репертуарный план.

**1. Учебно–тематический план по музыкальным предметам** составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами, а также по годам обучения и четвертям.

Однако, положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала – дело преподавателя. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. На групповых занятиях предметов музыкального цикла в каждой четверти проводятся Контрольные уроки. Количество часов в учебно–тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

**2. Учебно –тематический план по хореографии**

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Тематика –соответствие программе по предмету
- Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.

- Учебно–тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В нем должно быть указано количество специальных упражнений (экзерсисов) и количество танцевальных композиций ( даже без названий, т.к названия танцев могут меняться из года в год по мере роста репертуаров багажа самого преподавателя). Сами названия экзерсисов и танцев должны фигурировать лишь в Программе по предмету.
- В Учебно–методический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

### **3. Учебно-тематический план по ИЗО**

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Соответствие рекомендуемым программам.
- По годам обучения.
- По четвертям(с перечислением тем, ранжированных самим преподавателем с учетом возрастных и других особенностей обучающихся).
- В Учебно–тематический план можно включать раздел «Подготовка к экспозиции» и отводить для этого необходимое количество часов.

### **4. Репертуарный план по хоровому пению**

Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений.

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

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.

## **III. Инструкция по ведению Индивидуальных планов**

- 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 определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям способностям учащихся.
- В начале этого списка указывается Фамилия композитора, затем –название пьесы. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.
- Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

- В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика учитывается при определении оценки выступления.
- Преподаватель также проставляет в таблице обучающегося все его оценки по предметам (в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).
- В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в IиII полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и Заведующими отделениями.
- По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс. Эта запись делается преподавателем и заверяется заместителем директора по учебной работе и 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. Инструкция по ведению общешкольного Журнала учета успеваемости**

- Фамилия обучающегося пишется полностью, разборчивым почерком.
- Списки обучающихся прописываются по отделениям, по годам обучения, по преподавателям по специальности (расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).
- Оценки выставляются по полугодиям.
- Обучающиеся эстетических классов занимаются без аттестации.