

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
1 ноября 2019 г.



Дьяченко Л.И.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 1 г.Хабаровска»**

**ПОЛОЖЕНИЕ о ведении документации преподавателями**

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в МБУ ДО ДМШ № 1 (далее- Учреждение)

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.
5. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три занятия; при отсутствии оценки в клеточке журнала проставляется «б» .
6. Пропуски обозначаются буквами «нб»;
7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов. Оценки за четверти выставляются в отдельно отведенном столбце;
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 за счет 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.

10. 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.

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

## 2. 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.

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.

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. 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. Репертуарный план по хоровому пению

Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений.

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

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.

### 3. 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 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, на основании которого готовится академическая справка в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезда на новое место жительства.