МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ М.А. БАЛАКИРЕВА»
ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО «ДШИ имени М.А. Балакирева»
от «__» _____ 202_ г.
(Протокол N ____)
Введено в действие приказом N 57
от 11 апреля 2025г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДШИ имени М.А. Балакирева»
_____А.В. Михайлина
«11» апреля 2025 г.

Согласованно с советом родителей (законных представителей)
От 11 апреля 2025 г. (Протокол N 3)

Согласованно с советом обучающихся
От 11 апреля 2025 г. (Протокол N 3)

Зарегистрировано:
N 101 от 11 апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации преподавателями муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» Орловского муниципального округа Орловской области.

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком осуществления образовательной деятельности образовательной организации дополнительного образования детей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А.Балакирева» Орловского муниципального округа Орловской области;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» Орловского муниципального округа Орловской области;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64);
- Письмом Министерства образования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2. Положение о ведении документации преподавателями муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» Орловского муниципального округа Орловской области (далее – Положение) регулирует правила оформления учебных журналов, индивидуальных планов учащихся и календарно-тематических планов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» Орловского муниципального округа Орловской области (далее – Школа искусств).

1.3.Журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя, концертмейстера.

Учебный журнал выполняет две 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.

Журнал выполняет функцию учёта рабочего времени преподавателя, подтверждая затраты на оплату труда педагогических работников.

Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.

Учебный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру.

Все работники, работающие с Журналами, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле в соответствии с данным положением.

1.4.Журнал содержит информацию о работе преподавателя, концертмейстера и внутришкольном контроле:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- сведения об успеваемости и посещаемости уроков;
- учёт и устранение замечаний по ведению журнала;
- правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.5. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания директором Школы искусств на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля и ведение журнала.

1.6. В Школе искусств действуют два вида учебных журналов:

- «Учебный журнал групповых занятий» - для преподавателей, ведущих групповые занятия;
- «Учебный журнал индивидуальных занятий» - для преподавателей, ведущих индивидуальные занятия, и концертмейстеров.

1.7.Индивидуальный учебный план по специальному учебному предмету применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности в рамках освоения образовательных программ.

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

Индивидуальный план заводится непосредственно после издания приказа о зачислении учащегося в школу.

1.8.Календарно-тематический план – документ, регламентирующий деятельность преподавателя по выполнению учебной программы по предмету.

Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем на каждую преподаваемую учебную дисциплину, каждый класс в соответствии с образовательной программой и (или) Федеральными Государственными требованиями по видам искусств.

1.9. Задачами составления календарно-тематического плана являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса;

- создание рациональной системы по формированию у обучающихся ключевых знаний, умений и навыков по учебному предмету.

Календарно-тематический план отражает:

- последовательность изучения учебной дисциплины;
- распределение учебного времени по разделам и темам учебной дисциплины;
- календарные сроки изучения;
- тип урока.

2. Общие правила оформления журнала.

2.1.Журнал рассчитан на 1 учебный год.

2.2.Преподаватели и концертмейстеры несут персональную ответственность за достоверность вносимых в журнал сведений.

2.3. Журнал заполняется в день занятий.

2.4. В Журнале записываются предметы, входящие в учебную нагрузку.

2.5. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану и быть прописаны полностью, без сокращений.

2.6. Дата урока (число и месяц) записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием, утверждённым директором. Числа каникулярного периода в журнале не проставляются.

2.7. Записи в Журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. Использовать корректирующие средства (жидкость, карандаш) категорически запрещается.

2.8.В случаи ошибки при выставлении оценок нужно зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, оценка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись *(например: Петров К. - четыре (за 05. 11) - подпись)* и ставится печать Школы искусств.

2.9. В Журналах:

- фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (*например: Иванова Наталья Петровна)*;
- фамилия, имя учащихся записываются полностью *(например: Петрова Анна)*.

2.10. Замещение уроков другим преподавателем в Журнале групповых занятий записывается по факту их проведения, то есть в тот день, когда замена была осуществлена. В графе, где записывается тема урока и домашнее задание, делается пометка о замещении урока и ставится подпись преподавателя.

В Журнале индивидуальных занятий замещение записывается под списком учащихся своего класса.

2.11. Никаких других записей, не предусмотренных настоящей инструкцией, преподаватель в журнале не делает.

2.12.Журнал из школы не выносится.

2.13.В конце каждой четверти учебного года преподаватели и концертмейстеры сдают журналы заместителю директора по УВР на проверку.

2.14. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, контрольных, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «Power Point»).

2.15. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.16. В клетках для отметок преподаватель имеет право выставлять только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б.

2.17. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение соответствующего учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени преподаватель делает *запись «зачислен (отчислен) с ... числа ... месяца ... года»*.

2.18. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.19. При проверке журнала учитываются следующие параметры:

- Выполнение нагрузки преподавателем;
- Правильность и своевременность заполнения журнала (в т. ч. Его содержательной части);
- Наполняемость оценок;
- Отслеживание посещаемости занятий учащимися.

3. Аттестация учащихся.

3.1.Оценки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в журнал в соответствии с закреплённой в Уставе балльной системой: 2, 3, 4, 5, знак плюс (+), знак минус (-), н, б.

3.2.Допускается выставление в одной клеточке двух оценок (без разделительных знаков).

3.3.Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50 % учебного времени

4. Требования к оформлению Журнала индивидуальных учебных занятий

4.1.Журнал заполняется в соответствии с настоящим Положением.

4.2.На каждый месяц учебного года в журнале отводится один разворот.

4.3.Наименование дисциплин в журнале пишется без сокращений.

4.4.Наименование класса пишется арабской цифрой, а срок обучения указывается арабской цифрой в скобках, далее пишется наименование программы (например: 5(8) ДПОП).

4.5.Наименование месяца записывается прописью.

4.6.Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке. Сначала записываются учащиеся ДПОП, затем – ДООП.

Присутствие учащегося на занятиях отмечается буквой «б», либо ставится оценка успеваемости, отсутствие – «н».

4.7.Итоговые оценки учащихся за четверть, за год должны быть обоснованными. Для объективной аттестации учащихся за одну четверть необходимо наличие не менее трех оценок по предмету. Все оценки, выставленные в журнале, должны совпадать с оценками, выставленными в дневнике учащегося.

4.8.По итогам четверти, года преподаватель обязан оформить страницы журнала итоговой успеваемости учащихся.

4.9.Концертмейстеры ведут личные журналы учета рабочего времени, оформленные в соответствии с расписанием.

4.10.Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией учащегося и на странице «Итоги года» следующим образом: «отчислен 15.11.2021 г., приказ №__ от « ». Аналогичная запись делается в «Академической ведомости учета успеваемости учащихся». Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах и на странице «Итоги года» следующим образом: «зачислен 01.11.2021 г., приказ №__ от « ». Аналогичная запись делается в «Академической ведомости учета успеваемости учащихся».

5. Требования к оформлению Журнала групповых занятий

5.1.Журнал заполняется в соответствии с настоящим Положением.

5.2.На каждую четверть учебного года в журнале отводится один разворот.

5.3.На каждую группу отводится 4 разворота (на целый учебный год).

5.4.Наименование дисциплин в журнале пишется без сокращений.

5.5.Наименование класса пишется арабской цифрой, а срок обучения указывается арабской цифрой в скобках, далее пишется наименование программы (например: 5(8) ДПОП).

5.6.Наименование месяца записывается прописью.

5.7.Тема урока должна совпадать с календарно-тематическим планом.

5.8.Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке. Сначала записываются учащиеся ДПОП, затем – ДООП. Присутствие учащегося на занятиях отмечается оценкой, либо оставляется пустая клетка, отсутствие – «н».

5.9.Итоговые оценки учащихся за четверть, за год должны быть обоснованными. Для объективной аттестации учащихся за одну четверть необходимо наличие не менее трех оценок по предмету. Все оценки, выставленные в журнале, должны совпадать с оценками, выставленными в дневнике учащегося.

5.10.По итогам четверти, года преподаватель обязан оформить страницы журнала итоговой успеваемости учащихся.

5.11.Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией учащегося и на странице «Итоги года» следующим образом: «отчислен 15.11.2021 г., приказ №__ от « ». Аналогичная запись делается в «Академической ведомости учета успеваемости учащихся». Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах и на странице «Итоги года» следующим образом: «зачислен 01.11.2021 г., приказ №__ от « ». Аналогичная запись делается в «Академической ведомости учета успеваемости учащихся».

5.12. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год преподаватель делает следующую запись под темой последнего урока в учебном году: «По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале преподаватель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь педагога, учебный отпуск, праздничные дни, мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки календарно-тематического планирования».

6. Требования к заполнению индивидуальных планов учащихся.

6.1.Индивидуальный план рассчитан на весь период обучения и индивидуален для каждого учащегося. Индивидуальный план может быть выдан учащемуся или его родителю (законному представителю) вместе со справкой в случае перевода учащегося в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

6.2.Записи в индивидуальных планах должны быть чёткими и аккуратными, без исправлений.

6.3.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 определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащегося. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности. В начале репертуарного списка указывается фамилия и инициалы композитора, затем - название 6 произведения. Индивидуальный план может дополняться произведениями, если учащийся успешно осваивает программу.

6.4.В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика 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).

6.5.В индивидуальный план записывается программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, полученные на экзаменах, зачетах.

6.6.В конце учебного года, индивидуальный план сдается на проверку.

6.7.По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс.

7. Требования к оформлению календарно-тематического плана.

7.1.Преподаватель обязан иметь календарно-тематические планы по всем преподаваемым им предметам. Календарно-тематические планы составляются преподавателями на 1 учебный год по четвертям, согласно утвержденной тарификационной нагрузке. Календарно-тематические планы, разработанные преподавателями, рассматриваются на заседании отдела и согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 15 сентября. Преподаватель вносит корректировку в свои календарно-тематические планы по мере необходимости.

7.2.Структура календарно-тематического плана.

7.2.1.Титульный лист, должен содержать следующие сведения:

- название образовательного учреждения;
- название документа (календарно-тематический план);
- название предмета с указанием соответствующей дополнительной общеобразовательной программы (должно соответствовать названию в учебном плане);

- класс, срок или уровень обучения;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- количество часов по учебному плану (в неделю, за учебный год);
- учебный год.

7.2.2.Тематическое поурочное планирование учебной дисциплины по четвертям, содержит:

- графа «Название разделов, тем уроков» включает: общее название раздела, название темы каждого занятия или содержание учебного материала;
- графа «Количество часов»;
- в графе «Тип урока» указывается форма организации образовательного процесса (урок усвоения знаний, урок формирования умений и навыков, урок обобщения и систематизации, комбинированный урок, контрольный урок и др.);
- используемые на уроке нетрадиционные формы работы.
- в графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию.

7.3.Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

7.4.Календарно - тематический план должен быть предоставлен в печатном и электронном вариантах.

8. Контроль над ведением учебных журналов, индивидуальных планов учащихся, календарно-тематических планов

8.1.Директор:

- несёт персональную ответственность за сохранность Журналов;
- обеспечивает необходимое количество журналов на начало нового учебного года.

8.2.Заместитель директора по УВР:

- с 1 по 15 сентября учебного года заместитель директора по УВР проводит проверку календарно-тематического плана преподавателей.
- проводит инструктивные совещания с преподавателями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала.
- осуществляет систематический контроль над правильным ведением журналов преподавателями в соответствии с учебными планами и индивидуальными расписаниями, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- на педагогических советах периодически рассматриваются вопросы:

✓ своевременное оформление Журналов;
✓ анализ ведения школьной документации;
✓ состояние Журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие.

8.3. Контроль за ведением индивидуальных планов учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год методистом.

8.4. Журнал хранится в архиве Школы искусств 5 лет.

8.5.Индивидуальные планы хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Школы искусст.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

9.2. Текст настоящего Положения подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы искусств http://streldshi.ru/ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

9.3. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Школы искусств.

9.4. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Школы искусств о внесении изменений или дополнений.

9.5 Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.