

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 09.11 2015 г.



Утверждаю

Директор МБУДО ДМШ №7 г. Пензы

М.П. Лошинин

Приказ № 66/п от 10 ноября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детской музыкальной школы №7 г. Пензы**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ, Уставом МБУДО ДМШ №7 г. Пензы (далее - Школа).

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

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

Перечень документации

1. Журналы учебных занятий (индивидуальных и групповых);
2. Календарно – тематические планы;
3. Личные дела учащихся
4. Индивидуальные планы учащихся;
5. Ведомость успеваемости учащихся;
6. Дневник успеваемости учащегося;

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Журнал учебных занятий

1.1. Журнал учебных занятий (далее журнал) – это номенклатурный документ установленного образца, который отражает все стороны учебной деятельности и является основным отчётным документом каждого преподавателя и концертмейстера школы, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. Журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера.

1.2. В школе действуют два вида журналов: журнал индивидуальных занятий и журнал групповых занятий.

1.3. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи, заверенной завучем школы.

1.4. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. В строке напротив фамилии выбывшего делается запись «выбыл». При прибытии, в том числе в порядке перевода делается новая запись в списочном составе.

1.5. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний учащихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости учащимися уроков.

При выставлении отметок разрешается запись только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»). Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за два-три занятия.

При отсутствии оценки за урок, клеточка журнала остается пустой, в случае фактического отсутствия учащегося в данный день выставляется знак «н».

1.6. При выставлении оценок за промежуточную и итоговую аттестацию допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков.

1.7. В отдельном столбце, следующим за последней датой аудиторного занятия, выставляются итоговые оценки за период (четверть, полугодие, год) в соответствии с табелем. Итоговая оценка выводится на основе промежуточной аттестации, с учетом текущих оценок, если таковые предусмотрены образовательной программой.

1.8. В журнале концертмейстера фиксируется фактически отработанное время, выставление оценок не предусмотрено.

1.9. В журнале не допускается выделение отметок подчеркиванием, другим цветом и т.п.

1.10. В конце каждой четверти преподаватель сдает журнал на проверку. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль правильности их ведения. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в учебную часть школы.

1.11. В Школе предусмотрен запрет на вынос журнала из школы, выдачу его на руки учащимся и родителям.

1.12. На специально отведенных страницах журналов фиксируются даты и темы родительских собраний, классных часов, инструктажей по технике безопасности, репетиционные занятия.

1.13. В журналах индивидуальных занятий по специальности в обязательном порядке своевременно заполняются графы: данные о родителях (Ф.И.О., место работы, должность, рабочие телефоны); оценки за четверть и год по всем предметам учащегося.

1.14. В журналах групповых занятий кроме списка учащихся и данных о посещении и успеваемости в обязательном порядке заполняются графы «Тема урока», «Домашнее задание», «Роспись преподавателя» с указанием точной даты проведения занятий. В конце четверти подводятся данные о проведенных занятиях по плану и фактически.

2. Календарно - тематический план

2.1. 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.

2.2. Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом.

2.3. 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 отдела и утверждается заместителем директора по УВР.

2.4. 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.

2.5. Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации образовательной организации.

3. Личное дело

3.1. На каждого учащегося Школы заводится личное дело согласно единой форме. В Личное дело клеивается фотография ребенка (3*4см), вкладываются заявления о приёме, копия свидетельства о рождении учащегося (паспорта), договор с родителями

3.2. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости по годам обучения, хранятся копии документов, используемых в учебно-воспитательном процессе. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его обучения.

3.3. Хранение личных дел обеспечивает делопроизводитель.

3.4. Контроль ведения личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по окончании каждого учебного года.

3.5. Делопроизводитель располагает личные дела по алфавиту в специальной папке.

3.6. Годовые оценки по предметам заверяются подписью, записывается № приказа об окончании школы.

3.7. Личное дело - это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе со справкой о периоде обучения в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению.

4. Индивидуальный план учащихся

4.1. Индивидуальный план учащегося (далее – индивидуальный план) ведется преподавателями по единой форме при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, определяет ее содержание и годовые требования.

Индивидуальный план отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому обучающемуся и являются документом, отражающим учебный процесс обучающегося в течение всего периода его обучения в школе. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу

4.2. Индивидуальный план обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте на каждый год обучения. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося.

4.3. Количество изучаемого материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.

4.4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

4.5. Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается имя и фамилия композитора, затем – название пьесы.

4.6. Индивидуальный план утверждается руководителем отдела по полугодиям.

4.7. В индивидуальном плане должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года.

4.8. Преподаватель выставляет все оценки по предметам по окончании учебного года.

4.9. В индивидуальный план записываются программы выступлений учащегося в I и II полугодиях: академических концертов, технических зачётов, прослушиваний, контрольных уроков, переводных экзаменов и итоговой аттестации, выставляются оценки.

4.10. Индивидуальный план может быть выдан обучающимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе с академической справкой о периоде обучения в

случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению.

5. Ведомости успеваемости обучающихся и выпускников, ведомости результатов проведения промежуточной, итоговой аттестации

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. Ведомости после заполнения сдаются заместителю директора по УВР.

6. Дневник успеваемости учащегося

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

6.2. 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.

6.3. Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины.

Положение о ведении учебной документации МБУ
ДМШ № 7 г. Пензы пронумеровано (5 страниц)
прошнуровано и скреплено печатью

Директор _____ М.П. Лоши

