



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств № 15
городского округа город Воронеж

394040, г. Воронеж, ул. Защитников Родины, 5
e-mail: dshi15@bk.ru

тел/факс 8 (473) 224-99-88
телефон 8 (473) 224-88-65



«Утверждаю»
Директор МБУДО ДШИ №15
городского округа г. Воронеж
Великородная Л.А.
01.09.2021 г.

Принято с учетом мнения
Методического Совета ДШИ
27.08.2021г., протокол №1

Согласовано с
педагогическим советом МБУДО ДШИ №15
городского округа г. Воронеж
27.08.2021г., протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации в ДШИ

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса в ДШИ.

К ней относятся:

- Журнал индивидуальных занятий;
- Журнал групповых занятий;
- Календарно – тематический план;
- Индивидуальный план учащегося;
- Индивидуальный план работы преподавателя (концертмейстера) в каникулярное время;
- Расписание

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

1. Правила заполнения журналов индивидуальных, групповых занятий и индивидуальных планов работы преподавателей (концертмейстеров) в каникулярное время

Журнал индивидуальных и групповых занятий учащихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, а также финансовый документ, который отражает содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя (концертмейстера).

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель (концертмейстер) несет ответственность за состояние и ведение журнала.

Ответственность за хранение журналов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы.

Запрещается выносить журналы из образовательной организации, и выдавать его на руки учащимся и родителям.

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем (концертмейстером) на проверку.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Даты занятий распределяются по месяцам. Каникулы оформляются датой (для индивидуальных занятий) и записью «методическая и организационная работа» (для групповых занятий), которая в полном объеме отражается в индивидуальном плане работы преподавателя (концертмейстера) в каникулярное время и относятся к завершённой четверти. Праздничные даты заносятся в журнал.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания приказа. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

Присутствие учащихся на уроке может отмечаться/не отмечаться точкой в соответствующей клетке.

В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н /а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке.

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

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, каждое занятие отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).

Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебным планам соответствующей образовательной программы, утвержденным на текущий учебный год.

Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.09.2021).

На правой странице журнала групповых занятий записывается дата, тема урока, которая должна соответствовать календарно-тематическому плану, домашнее задание, ставится подпись преподавателя.

В журнале групповых занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно даты проведения урока.

При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель.

Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Табель успеваемости» по всем указанным предметам. Раздел «Табель успеваемости» на фольклорном, хореографическом, художественном (ДПИ, изобразительное искусство) отделениях оформляют заведующие отделениями (классные руководители при наличии).

Журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля: выполнение нагрузки преподавателем (концертмейстером) (последняя страница – табель учета

рабочего времени преподавателя/концертмейстера – сумма цифр журнала индивидуальных занятий и индивидуальных планов работы преподавателя (концертмейстера) в каникулярное время); правильность и своевременность заполнения журнала; наполняемость оценок; отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 25 числа каждого месяца.

3. Инструкция по составлению календарно – тематического плана

Календарно–тематический план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по всем направлениям подготовки.

Календарно-тематический план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся.

Календарно–тематический план состоит из расчетов часов, указанных в учебных планах и соответствующий графику учебного процесса (в связи с эпидемиологическими ситуациями возможны изменения графика учебного процесса и соответственно календарно-тематического плана), все изменения отражаются в Приложении к календарно-тематическому плану; тематикой изучаемого материала в соответствии с рабочими программами дисциплин; рекомендуемой литературой, разбивкой по четвертям и годам.

Допускается выстраивание изучаемого материала курса (модуля) преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся.

Основное требование: содержание изучаемого курса (модуля) должно быть осуществлено в полном объеме.

Занятия в конце каждой четверти заканчиваются формой контроля согласно учебному плану.

Календарно–тематический план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заведующий соответствующим отделением.

Календарно–тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию администрации ДШИ.

4. Инструкция по ведению индивидуальных планов

Индивидуальный план учащегося разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации.

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

Рекомендуется хранить индивидуальные планы 1 год после окончания учащимся обучения в ДШИ.

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.

Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося 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 сведениях об успеваемости учащегося все его оценки по предметам.

В индивидуальный план записывается программа выступлений учащихся при проведении промежуточных и итоговой аттестации.

По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись преподавателя о переводе учащегося в следующий класс. Своевременность и правильность оформления индивидуальных планов контролирует заведующий отделением.

Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям (законным представителям) вместе с академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

5. Инструкция по заполнению расписаний преподавателей и концертмейстеров

Расписание заполняется каждым преподавателем (концертмейстером) в соответствии с учебной нагрузкой на учебный год. Все изменения вносятся незамедлительно.

Учебная нагрузка в расписании не может превышать 10 академических часов с перерывом не менее 1 академического часа. Перерывы между занятиями не менее 10 мин.

6. Особенности заполнения документов на отделении платных услуг

На отделении платных услуг рекомендованы к заполнению журналы индивидуальных и групповых занятий, индивидуальные планы. Качество знаний и умений оценивается по системе зачет/незачет, по желанию заказчика применяется 5-балльная система оценивания.