

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАУДО Юмагузинская ДШИ  
Протокол № 1 от  
29.08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУДО

МАУДО Юмагузинская ДШИ

от 29.08 2019 г. № 3

*Р.А. Зиганшина*  
Р.А. Зиганшина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении документации преподавателями Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 г. N 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств (далее - Школа), Программой развития Школы.

**К учебной документации, обязательной для заполнения, относятся:**

- Журнал посещаемости и успеваемости учеников по индивидуальным занятиям;
- Журнал посещаемости и успеваемости учеников по групповым занятиям;
- Индивидуальный план;
- Расписания;
- Лист замены.

#### 2. Правила по ведению журналов посещаемости и успеваемости учеников по индивидуальным и групповым занятиям:

1. Журнал посещаемости и успеваемости учеников является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера. Журнал заполняется ежеурочно.

2. Преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
3. Все записи в журнале посещаемости и успеваемости учеников должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.
4. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет лист замены, который сдается в учебную часть соответствующего структурного подразделения.
5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом посещаемости и успеваемости учеников, в том числе относить журнал в учебную часть или брать его перед началом урока.
6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
7. В клетках для отметок преподаватель имеет право выставлять только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, точка. Выставление точек допускается если урок проведен.
8. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольный урок, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя.
9. 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».
10. Запрещается выставлять оценки задним числом.
11. Выставление со знаком «минус» или «плюс» допускается.
12. 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.

13. Журналы хранятся в папках преподавателей, расположенных в учебной части структурного подразделения. Выносить журналы и индивидуальные планы из здания Школы категорически запрещено.

### **2.1. Обязанности преподавателя при ведении журнала посещаемости и успеваемости учеников по групповым и индивидуальным предметам**

Преподаватель заполняет в журнале посещаемости и успеваемости учеников по индивидуальным предметам:

- титульный лист;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- сводную ведомость успеваемости.

### **2.2. Преподаватель заполняет в журнале посещаемости и успеваемости учеников по групповым предметам:**

- титульный лист;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- что пройдено на уроке.

2.3. На левой странице журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н»; выставляет оценки за устные ответы или письменные работы по теоретическим дисциплинам (в колонку за то число, когда проводилась работа); общую за урок, или за конкретно выполненное задание на занятиях.

2.4. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать учебной программе предмета.

2.5. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия), таким же образом выставляются оценки по академическим и техническим зачетам, экзаменам в журналах индивидуальных предметов.

2.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами (уроками) следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем опроса.

### **3. Выставление итоговых оценок по групповым и индивидуальным предметам**

1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости в зачетный период).

2. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок (при недельной учебной нагрузке по предмету до 3 часов) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, творческим, практическим работам.

3. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка «н/а»

(не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

### **4. Правила заполнения дневников**

1. Преподаватель регулярно заполняет дневник учащегося. Домашнее задание заполняется либо преподавателем, либо учеником самостоятельно при должном контроле со стороны педагога.

2. Дневник должен содержать подписи родителей. Наличие подписей проверяется преподавателем еженедельно.

3. В дневнике в обязательном порядке должна содержаться основная информация об учащемся, его родителях, адрес проживания, контактные номера телефонов. Данная информация заполняется в начале учебного года.

4. В дневнике должна присутствовать информация о преподавателе по специальности, преподавателях общих и теоретических дисциплин, расписание учащегося. Данная информация вносится преподавателем по специальности в начале учебного года.

### **5. Правила заполнения индивидуальных планов.**

1. Для осуществления образовательного процесса Школой разработаны и утверждены индивидуальные планы учащегося (в соответствии с ФГТ и учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ

по видам искусств, дополнительными образовательными программами художественно-эстетической направленности).

2. На музыкальном отделении ведутся индивидуальные планы учащихся по предметам индивидуального обучения, которые являются документом, отражающим учебный процесс учащегося в течение всего периода обучения в учреждении.

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

4. В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Программа выступлений учащегося в течение года», где фиксируются выступления на конкурсах, фестивалях и концертах с указанием даты и места выступления. Для технического и академического зачетов, а также экзаменов указывается исполненная программа и оценка исполнения, которые заверяются преподавателями отделения и заведующим отделением (не менее 3 подписей).

- На момент начала итоговой аттестации преподавателем должна быть составлена характеристика на учащегося и определены педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика отражает психические и физические особенности учащегося, содержит сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи учащегося;

- проблемы в освоении инструмента;

- соответствие программным требованиям класса;

- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;

- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;

- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);

- общий уровень развития и культуры;

- психо-физические особенности учащегося.

- На последней странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения в Школе.

5. Индивидуальные планы должны быть аккуратно заполнены.

6. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного в ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства.

7. Уровень сложности должен быть приближен к ФГТ, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

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

Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

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

10. Индивидуальный план утверждается заведующим отделением, затем заведующим структурным подразделением или заведующим учебной частью структурного подразделения.

## **6. Индивидуальные расписания преподавателей и концертмейстеров**

1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более 2-х уроков в день.

2. Расписание составляется в соответствии с режимом работы школы.

3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников не должна превышать 8 часов в день.

4. Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях».

5. Расписание учебных занятий должно быть аккуратно оформлено в печатном виде без исправлений и подчисток. В случае невозможности оформления расписание в

печатном виде принимается бланк, заполненный печатными буквами разборчивым почерком. Расписание должно быть подписано работником лично.

6. Расписание на начало учебного года сдается в учебную часть до 15 сентября. В дальнейшем в расписание должны вноситься изменения в соответствии с изменением нагрузки преподавателя/концертмейстера. В расписании должны быть отражены занятия учащихся бюджетной формы обучения, а также занятия обучающихся в рамках образовательной общеразвивающей или предпрофессиональной программ на внебюджетной основе. Посещение занятий учениками внебюджетного отделения фиксируется в листе отдачи уроков.

7. Расписание преподавателя утверждается заведующим структурным подразделением или заведующим учебной частью структурного подразделения. Расписание должно быть составлено в 2 экземплярах, один из которых должен храниться у заведующего структурным подразделением, второй должен лежать в журнале преподавателя. Оба экземпляра должны быть подписаны преподавателем лично.

8. Для осуществления образовательного процесса Школой разработаны бланки расписаний по индивидуальным и групповым занятиям.

9. В бланке индивидуальных занятий указывается:

- фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстеры указывают ФИО преподавателей, в классе которых они работают);
- предмет (ы), дисциплины, который / которые ведет преподаватель;
- фамилия, имя ученика
- класс обучения
- часы – время начала и завершения урока.

10. В бланке групповых занятий указывается:

- фамилия, имя, отчество преподавателя/преподавателей;
- предмет (ы), дисциплины, который / которые ведет преподаватель;
- класс обучения
- название группы или нумерация
- часы – время начала и завершения урока.

11. Преподаватели индивидуальных дисциплин, помимо расписания, заполняют сводное расписание класса, в котором должны содержаться сведения о каждом ученике класса с указанием фамилии и имени, расписания общих и теоретических дисциплин.