



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ №3
Артемьева Е.В.

приказ № 13-а
от 11.01.2009 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» пгт.Песковка Омутнинского района Кировской области

Данное Положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления учебной документации. К этой документации относятся:

- классный журнал;
- учебно-тематические и календарные планы;
- рабочие программы по учебным предметам;
- личные дела обучающихся;
- дневники обучающихся;
- индивидуальные планы;
- план учебно-воспитательной работы и методической работы (личный для каждого преподавателя);
- информационная справка по выполнению этого Плана;
- протоколы родительских собраний;
- расписания.

Инструкции по ведению перечисленных документов прилагаются.

1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ.

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а так же представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- дозировка домашнего задания;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время, правильность оплаты за замену уроков.

В ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее - журнал).

Нумерация классов производится арабскими цифрами.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал должен предоставляться в учебную часть для контроля по требованию администрации.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА:

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно без исправлений.
2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы (методическая работа) относятся к завершенной четверти.
3. Фамилии и имена (полные) обучающихся записываются в алфавитном порядке.
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
5. Если занятия по предмету проводятся согласно учебному плану 1 раз в неделю, оценка может выставляться за полугодие, т.е. в конце второй и четвертой учебных четвертей при наличии не менее 3-х текущих оценок в течение указанного периода.
6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3» - до «10», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке.
12. При заполнении классного журнала записи списочного состава класса, дат и тем занятий и др. ведутся в каждой строке и каждой клетке (без пропусков).
13. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу» с указанием номера и даты приказа о переводе или выдаче удостоверения об окончании ОУ.
14. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
15. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
 - наименование школы (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» пгт.Песковка Омутнинского района Кировской области);
 - наименование предмета;
 - номер класса (для групповых занятий), например, 1, 2, 3 и т.д.;
 - фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
 - дата учебного года.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ.

В связи с переходом на ведение образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в соответствии с Федеральными государственными требованиями в ДШИ разработана единая форма индивидуальных планов, заполнение которых должно соответствовать следующим критериям:

- аккуратность заполнения;
- количество дидактического материала должно быть не менее рекомендованного минимума программных требований и ФГТ;
- уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающегося;

- 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. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц;

- индивидуальный план может дополняться, если обучающейся успешно осваивает программу;

- индивидуальный план утверждается сначала заведующим отделением, затем директором или заместителем директора по УВР (завучем);

- индивидуальные планы предъявляются для утверждения 2 раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т. е. по полугодиям;

- 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 учащегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления;

- преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице обучающегося были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость);

- в индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II 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 и указаны дата и номер приказа, подтверждающего решение педагогического совета. Эта запись делается директором или завучем и заверяется печатью ДШИ;

- индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению школьной документации:

- дневник – это школьный документ, вести который обязан каждый ученик школы;

- все записи в дневнике делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без изменений;

- учащийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий;

- преподаватель поурочно записывает домашнее задание по индивидуальным предметам;

- преподаватель, оценивая ответ учащегося, одновременно выставляет оценку в дневник и заверяет своей подписью;

- при необходимости классный руководитель выводит и выставляет оценки за ведение дневника, поведение и прилежание обучающегося за неделю;

- классный руководитель систематически проверяет дневники обучающихся, выставляет четвертные, годовые и экзаменационные оценки, а также записывает информацию для родителей или обучающихся, благодарности в адрес детей и взрослых;

- родители еженедельно просматривают и подписывают дневник;

- администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся.

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» пгт. Песковка Омутнинского района Кировской области (далее – Учреждение), Примерными требованиями к программам дополнительного образования детей и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе детского объединения.

4.1. Цели и задачи Программы.

Целями и задачами Программы, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития детей. В связи с чем, содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования;
- Федеральным государственным требованиям к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам;
- Федеральным государственным требованиям к дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам.

4.2. Содержание рабочей программы дополнительного образования детей.

Содержание Программы должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграцию в системе мировой и отечественной культур;
- укрепление психического и физического здоровья детей.

4.3. Технология разработки рабочей программы.

- рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования детей, на учебный год или ступень обучения;

- допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

4.4. Структура рабочей программы.

Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- календарно-тематический план;

- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- список литературы (основной и дополнительной).

4.5. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного образования детей.

4.5.1. На титульном листе рекомендуется указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- название дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

4.5.2. В пояснительной записке к программе дополнительного образования детей следует раскрыть:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

4.5.3. Учебно-тематический план должен содержать:

- перечень разделов и тем;
- количество часов по каждой.

4.5.4. Календарно-тематический план дополнительной образовательной программы должен содержать:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой;
- планируемая и фактическая даты проведения занятия.

4.5.5. Содержание программы дополнительного образования детей отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

4.5.6. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов).

4.5.7. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4.6. Оформление рабочей программы.

- текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman Суг, или сходным по начертанию, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

- календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов	Дата
Раздел (_____ часов)			
1.	...		

- список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4.7. Утверждение рабочей программы.

4.7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 октября текущего года) приказом Директора образовательного учреждения.

4.7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании Педагогического совета;
- допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов (не является обязательной).

- утверждение Директором.

4.7.3. При несоответствии Программы установленным данной инструкцией требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором или заместителем директора по УВР.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА.

Учебно-тематический и календарно-тематический планы составляются для групповых занятий из расчета часов, указанных в учебных планах и в соответствии с федеральными государственными требованиями к реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных общеобразовательных программ, а также по годам обучения и четвертям.

Содержание учебного материала может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся. Важно, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. В конце каждой учебной четверти или полугодия по групповым предметам проводятся контрольные уроки.

Количество учебных часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам. Учебно-тематические планы должны соответствовать следующим критериям:

- соответствие учебному плану по количеству часов.
- соответствие рабочим программам.
- соответствие рекомендуемым программам.
- учебно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В плане хореографического отделения должно быть указано специальных упражнений и количество танцевальных композиций: соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп; высокая художественно-эстетическая ценность репертуара; разнообразие по жанрам и стилям; достаточное количество разучиваемого репертуара.

В учебно-тематический план можно включать разделы «Подготовка к концертному выступлению», «Подготовка к конкурсу», «Подготовка к выставке»

