

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУДО «ЦДМШ»
Протокол № 5
от «5» июня 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 159-об от «06» 06 2019 г.
Директор МБУДО «ЦДМШ»
Даровская М.Г. Даровская



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»

г. Южно-Сахалинск
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении школьной документации преподавателями муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее - ЦДМШ)

1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой детской музыкальной школой.

Эффективность руководства образовательным процессом в ЦДМШ, во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению, порядку составления и оформления учебно-педагогической документации, устанавливает сроки хранения документов.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной или синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

К школьной документации, заполняемой преподавателями, относятся:

- классный журнал;
- календарно-тематические планы;
- индивидуальные планы учащихся;
- дневник учащихся;
- общешкольная ведомость успеваемости учащихся;
- бланк расписания.

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции (прилагаются).

Инструкция по ведению классных журналов

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 учащимися, а также 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 учащимися.

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

В ЦДМШ действуют три вида классных журналов: журнал групповых занятий, журнал индивидуальных занятий, журнал концертмейстера (далее – журнал). Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего или черного цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе и печатью учреждения.

Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти.

Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке по классам

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть

выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

Концертмейстер в журнале отмечает точкой свое присутствие на уроке.

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

Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).

В журнале групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

Преподаватель, концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка.

В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора, эстрадного пения замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.

В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся.

В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

Во время каникулярного периода, карантина, отмены уроков из-за погодных условий, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя, концертмейстера.

Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе учащихся, в том числе «выбыл», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала (консультации).

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

Заместитель директора по учебной работе (УР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Заместитель директора по УР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление учащихся, перевод в другую группу и т.д.).

Заместитель директора по УР в конце года сдает все журналы секретарю учебной части.

№ п/п	Направления проверки журналов	Периодичность контроля
1.	Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	2 раза в год
2.	Выполнение программы	2 раза в год
3.	Своевременность и объективность выставления отметок учащимся	2 раза в год
4.	Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	2 раза в год
5.	Правильность оформления замены уроков	в течение учебного года
6.	Изменения в списочном составе (отчисление, перевод учащегося в другую группу)	в течение учебного года

Инструкция по составлению Календарно-тематического плана

Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- сольфеджио;
- музыкальная литература;
- слушание музыки;
- основы музыкальной грамоты;
- хоровое пение и другие.

Календарно-тематический план по музыкальным предметам

Календарно-тематический план составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с Программами, а также по годам обучения. Однако положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала – дело преподавателя. Содержание урока должно быть приближено к традиционному построению урока по видам работ. На групповых занятиях предметов музыкального цикла предусматривается проводить контрольные уроки, зачёты, срезы выпускников и выпускные экзамены по плану школы.

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать календарному годовому графику и Учебному плану.

Календарно-тематический план по хоровому пению

Преподаватели хоровых дисциплин в сентябре предоставляют на утверждение заведующего отделением репертуарный план, с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год и подразделяется на классы, в соответствие с программными требованиями:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого музыкального материала.

Инструкция по ведению индивидуальных планов

Требования к индивидуальному плану:

- единая форма индивидуальных планов.
- аккуратность заполнения.
- количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований Государственных программных стандартов.
- уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.
- репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному материалу по следующей схеме – полифония, крупная форма, обработки народных песен, пьесы. 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 окончания работы над произведением указывать число, месяц арабскими цифрами, ФИО и подпись преподавателей, участвовавших в итоговом прослушивании (возможно в классе на уроке, если произведение не выносится на промежуточную или итоговую аттестацию) готового произведения.
- индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
- индивидуальные планы предоставляются на проверку три раза в год: в начале I и II полугодия - заведующему отделением и по окончании учебного года - заместителю директора по учебной работе.
- в индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения, которая пишется преподавателем по окончании учебного года. В выпускном классе характеристика корректируется и дополняется перед выпускным экзаменом и предоставляется членам экзаменационной комиссии.
- преподаватель обязан своевременно выставлять оценки в таблицу успеваемости. В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося на академических концертах и технических зачетах в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями и заведующими отделов.
- по окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс. Эта запись делается преподавателем, заверяется печатью учебной части и подписью заведующего отделением.
- индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода учащегося в другое учреждение или переезда на новое место жительства.

Инструкция по ведению дневников учащихся

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет преподаватель по специальности и сам учащийся.

- Все записи в дневнике делаются шариковой ручкой синей пастой.
- Преподаватель по специальности своевременно (в начале учебного года и по мере необходимости) заполняет лицевую сторону обложки дневника; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей.
- Преподаватель по специальности чётко, аккуратно карандашом заполняет таблицу с расписанием занятий. Следит за её правильностью и актуальностью, в случае смены расписания своевременно вносит изменения.
- Преподаватель по специальности ежеурочно записывает домашние задания на дату последующего урока. Учащийся ежеурочно записывает домашние задания по групповым предметам в графы того дня, на который они заданы.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию преподавателей групповых предметов и преподавателя по специальности.
- Преподаватели выставляют отметки в классный журнал и одновременно вписывают ее в дневник и заверяет своей подписью.
- Преподаватель по специальности еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника преподаватель по специальности выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников в соответствии с данными требованиями.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства учащегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для преподавателя не допустимы!

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением

Преподаватели групповых дисциплин обязаны контролировать запись домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим; регулярно выставлять все полученные за урок отметки.

Инструкция по заполнению общешкольной ведомости

Для систематизаций всех сведений об успеваемости учащихся за данный учебный год в школе ведется «Общешкольная ведомость учета успеваемости».

Общешкольная ведомость регулярно заполняется в конце полугодий на основании выставленных преподавателями оценок в журнале, а также данных экзаменационных ведомостей (по предметам, где экзамены предусмотрены учебным планом). В конце учебного года выставляется экзаменационная годовая оценка. Ведомость заполняется чисто и аккуратно шариковой ручкой пастой чёрного цвета, не допускаются исправления. Ведомость заполняется всеми преподавателями школы за 3 дня до педагогического совета.

В ведомости должно отражаться соответствие выставленных оценок фактической успеваемости учащихся.

Фамилия и имя учащихся пишется полностью, разборчивым почерком.

Списки учащихся прописываются по образовательным программам, по годам обучения (расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).

Учащиеся ЦДМШ на отделении раннего эстетического развития и на внебюджетном отделении «Инструментально-вокальное музицирование» занимаются без аттестации.

Инструкция по заполнению бланка расписания

Учебный процесс в ЦДМШ осуществляется в соответствии с расписаниями занятий по каждой из реализуемых образовательных программ.

Расписания индивидуальных занятий составляются преподавателями самостоятельно с учётом всех норм и требований, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Расписание групповых занятий составляется преподавателями и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Расписания учебных занятий школы составлены с учётом целесообразности организации учебно-воспитательного процесса, создания необходимых условий для учащихся различных специальностей и возрастных групп.

При составлении расписания в школе предусмотрены следующие условия и требования: рабочая неделя – шестидневная; выходной день – воскресенье. Занятия ведутся в две смены с учётом занятости обучающегося в общеобразовательной школе: начало 1-й смены в 8.15, начало 2-й смены в 13.00 ч.

Продолжительность учебного занятия и их количество определены образовательными программами и учебными планами. Уровень недельной нагрузки на 1 учащегося не превышает предельно допустимого. Продолжительность академического часа (урок) составляет 40 мин.

Индивидуальное расписание преподавателя отражает распределение учебных часов по дням недели. Составляя расписание, преподаватель учитывает занятость учащегося в общеобразовательной школе, пожелания родителей ребенка.

Расписание заполняется и сдается заместителю директора по учебной работе в электронном виде на электронных носителях или заполняется в файлообменнике в созданной секретарем учебной части, электронной папке «Расписание».

Фамилия и имя учащегося пишется полностью. Конкретизируется только педагогическая и концертмейстерская нагрузка, иные сведения недопустимы. Предметы индивидуальных и групповых занятий отражаются в виде классов со сроком обучения. Названия предметов должны совпадать с названиями предметов в Учебных планах.

Расписание по количеству уроков должно соответствовать нагрузке по тарификации.