

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «ДМШ №1»  
Карелова С.В.  
26.08.16



## Положение о ведении документации преподавателя МБУ ДО «ДМШ №1»

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

- классный журнал;
- календарно-тематические или учебно-тематические планы;
- индивидуальные планы;
- план по учебно-воспитательной и методической работе (личный для каждого преподавателя);
- информационная справка по выполнению этого плана;
- протоколы родительских собраний;
- расписания. По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на педагогических советах, инструкции.

### I. Инструкция по ведению классных журналов

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты.
2. Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке.
3. Имя учащегося пишется полностью.
4. Указывается год его обучения.
5. Оценки выставляются регулярно.
6. Пропуски обозначаются буквой «н».
7. Пропуски по болезни обозначаются сочетанием «нб».
8. Для снятия оплаты за обучение необходимо, чтобы учащийся или его родители своевременно предоставили медицинскую справку и написали заявление на имя директора о снятии оплаты за обучение (если учащийся отсутствовал полный месяц); Заявление и медицинская справка предоставляется в учебную часть для оформления соответствующего приказа;
9. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке;

10. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии - по алфавиту, имя - полностью, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.

• Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе; Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала, в том числе его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца и за 3-4 дня до педагогических советов.

## **II. Инструкция по ведению индивидуальных планов**

- 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. 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 учащийся успешно осваивает программу.
- Индивидуальный план утверждается сначала заведующим отделением, затем завучем. Утверждение завучем производится красной пастой.
- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два 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 учащегося 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 учащегося учитывается при определении оценки выступления.
  - Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице учащегося были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость) (если есть табель в форме).
  - индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося 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 учащегося в следующий класс и указана дата педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается завучем и заверяется печатью школы.
- Индивидуальный план - это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.