Подписано цифровой подписью:
Байдакова Наталья Борисовна
Дата: 2021.03.11 10:44:24 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУДО "ДШИ им.
Е.М.Беляева
_____Д.С.Сафонова

"15 "февраля 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО
«ДШИ им. Е.М. Беляева»

_____Н.Б.Байдакова

"15 " февраля 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися.

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.

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

Нумерация классов по всем срокам обучения производится арабскими цифрами.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего или фиолетового 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, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
2. Даты занятий распределяются по четвертям.

3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.

4. 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).

5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «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 (можно использовать разделительную черту).

12. При замене занятий преподаватель, проводящий замену, делает запись в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

13. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи (делает запись в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков).

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

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

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

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

18. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков.

19. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

1) наименование школы (МБУДО "ДШИ им. Е.М.Беляева")
2) наименование предмета;
3) номер группы (для групповых занятий), например, группа А,группа Б и т.д.
4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
5) дата учебного года.

ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УВР ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

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

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

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР 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 обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

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

ВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

1.Единая форма индивидуальных планов.

2.Аккуратность заполнения.

3.Количество материала должно быть не меньше рекомендованного минимума примерных учебных планов Министерства культуры РФ, программ учебных предметов.

4.Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

5.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.

6.Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

7.Индивидуальный план утверждается сначала преподавателем,зав. отделением, затем заместителем директора по учебной работе (Завучем).

8.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.

9.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 про подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

10.Преподаватель должен проставить все оценки учащегося по всем предметам в общешкольную ведомость.

11.В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и завучем.

12.По окончании учебного года в индивидуальных планах, личных делах уч-ся должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс. Эта запись делается завучем (директором) .

13.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

14.**Примерный план характеристики учащегося:**

1. Количественное и качественное выполнение программы.
2.Развитие учащегося в течение учебного года:

- состояние аппарата;
- технический уровень развития ученика;
- развитие слухового контроля, качество звучания;
- умение раскрыть художественный образ;
- осмысленность исполнения;
- навыки сценической культуры.

3. Умение самостоятельно работать.
4. Задачи по развитию учащегося на будущий год.
5. Отношение к занятиям по специальности и теоретическим дисциплинам. Участие в концертах, лекциях, классных собраниях и т.д.