

муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования
«Петуховская школа искусств»

«Принято»

Педагогическим Советом
МКОУ ДО «Петуховская
школа искусств»

Протокол № 2
от « 06 » 11 2015 г.

«Утверждаю»

Приказ № 116
от « 06 » 11 2015 г.
Директор МКОУ ДО
«Петуховская ШИ»
И.Н. Головина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МКОУ ДО «Петуховская ШИ»

г. Петухово

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации МКОУ ДО «Петуховская ШИ»

1. Журнал индивидуальных занятий.

1.1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов, с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.

1.3. Журнал рассчитан на текущий учебный год.

1.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Преподаватель обязан каждый урок отмечать присутствие или отсутствие учащихся на уроке, систематически проверять и оценивать знания учащихся. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - "2", "3", "4", "5", " " (точка), "н". Выставление в журнале оценок со знаком "минус" или "плюс", "двойных оценок" не допускается. Концертмейстерские часы, консультации отмечаются символом «1».

Отсутствие учащегося на уроке преподаватель отмечает символом "н". Если учащийся присутствовал на уроке и преподаватель не ставит оценку за урок, то клетка заполняется символом " " (точкой). В том случае, если уроки у учащегося проходят в парные дни, то пустых клеток быть не должно. В том же случае, если занятия проводятся в непарные дни, то один из выше перечисленных символов выставляется в тот день недели, который соответствует календарной дате проведения занятий с учащимся, а остальные остаются пустыми.

1.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки синего цвета.

1.6. Преподаватели по специальности выставляют оценки учащихся своего класса по всем предметам, входящим в Учебный план на странице **«Итоги четверти»**, **«Итоги года»**. Преподаватели, ведущие хор, теоретические дисциплины, общий музыкальный инструмент (фортепиано) и (или) предметы вариативной части, выставляют оценки за четверть и за год в своём журнале, только, в колонке общий инструмент (фортепиано), хор, теоретические дисциплины.

1.7. Итоговые оценки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие не менее двух-трёх оценок (при недельной учебной нагрузке по предмету в объеме 1-2-х часов в неделю).

1.8. Преподавателем заполняются все страницы и столбцы в журнале:

- фамилия и имя учащегося пишется полностью на одной строке, затем, указывается класс, ставит даты проведения урока;
- по правой стороне журнала, 20 числа каждого месяца, проставляется количество выданных часов за месяц, количество пропущенных часов;
- в столбце **«примечание»** производится запись отдачи пропущенного урока или уроков, например: за 23.10.13 г/ 26.10.13г.

1.9. В случае отсутствия преподавателя по болезни или иной причине, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подробная запись заносится в карточку **«Разрешение на замещение учебных часов по дополнительному расписанию»**).

1.10. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Итоги четверти», «Итоги года» в столбце «Примечание». Напротив фамилии выбывшего учащегося делается следующая запись, например: отчислен 01.11.2011 г. Приказ № 33 от 12.11.2011 г.

В случае предоставления учащемуся академического отпуска запись делается следующим образом: академический отпуск с 01.11.2011 г. по 31.05.2011 г., Приказ № 33 от 12.11.2011 г.

1.11. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, согласно дням недели занятий, с указанием числа и месяца прибытия, например: прибыл 01.10.2011 г., приказ № 25 от 01.10.2011 г., а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается уже согласно орфографическому заполнению журнала.

Академическая справка, включающая ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика, хранится в личном деле учащегося и оценки из нее в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении годовых оценок.

1.12. Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;

- списки учащихся, общие сведения об учащихся;

- списки учащихся на страницах для индивидуальных занятий, в соответствии с алфавитным порядком и по значимости учебных предметов (сначала списки по учебным предметам обязательной части, затем вариативной части).

УКАЗАНИЕ

к ведению журнала индивидуальных занятий преподавателем МКОУ ДО «Петуховская ШИ»

1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов, с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.

3. Журнал рассчитан на учебный год.

4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Преподаватель обязан каждый урок отмечать присутствие или отсутствие учащихся на уроке, систематически проверять и оценивать знания учащихся. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - "2", "3", "4", "5", ".", "н". Выставление в журнале оценок со знаком "минус" или "плюс", "двойных оценок" не допускается. Концертмейстерские часы, консультации отмечаются символом «1».

Отсутствие учащегося на уроке преподаватель отмечает символом "н". Если учащийся присутствовал на уроке и преподаватель не ставит оценку за урок, то клетка заполняется символом "." (точкой). В том случае, если уроки у учащегося проходят в парные дни, то пустых клеток быть не должно. В том же случае, если занятия проводятся в непарные дни, то один из выше перечисленных символов выставляется в тот день недели, который соответствует календарной дате проведения занятий с учащимся, а остальные остаются пустыми.

5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки синего цвета.

6. Преподаватели по специальности выставляют оценки учащихся своего класса по всем предметам, входящим в Учебный план на странице «Итоги четверти», «Итоги года». Преподаватели, ведущие хор, теоретические дисциплины, общий музыкальный инструмент (фортепиано) и (или) предметы вариативной части, выставляют оценки за четверть и за год в своём журнале, только, в колонке общий инструмент (фортепиано), хор, теоретические дисциплины.

7. Итоговые оценки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие не менее двух-трёх оценок (при недельной учебной нагрузке по предмету в объеме 1-2-х часов в неделю).

8. Преподавателем заполняются все страницы и столбцы в журнале:

- фамилия и имя учащегося пишется полностью на одной строке, затем, указывается класс, ставит даты проведения урока;
- по правой стороне журнала, 20 числа каждого месяца, проставляется количество выданных часов за месяц, количество пропущенных часов;
- в столбце «**примечание**» производится запись отдачи пропущенного урока, например: за 23.10.13 г/ 26.10.13г.

9. В случае отсутствия преподавателя по болезни или иной причине, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подробная запись заносится в карточку «**Разрешение на возмещение учебных часов по дополнительному расписанию**»).

10. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Итоги четверти», «Итоги года» в столбце «Примечание». Напротив фамилии выбывшего учащегося делается следующая запись, например: отчислен 01.11.2011 г. Приказ № 33 от 12.11.2011 г.
В случае предоставления учащемуся академического отпуска запись делается следующим образом: академический отпуск с 01.11.2011 г. по 31.05.2011 г., Приказ № 33 от 12.11.2011 г.

11. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, согласно дням недели занятий, с указанием числа и месяца прибытия, например: прибыл 01.10.2011 г., приказ № 25 от 01.10.2011 г., а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается уже согласно орфографическому заполнению журнала.

Академическая справка, включающая ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика, хранится в личном деле учащегося и оценки из нее в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении годовых оценок.

12. Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;

- списки учащихся, общие сведения об учащихся;

- списки учащихся на страницах для индивидуальных занятий, в соответствии с алфавитным порядком и по значимости учебных предметов (сначала списки по учебным предметам обязательной части, затем вариативной части).

с указаниями к ведению журнала ознакомлен(а) _____

(подпись преподавателя)

2. Журнал групповых занятий.

- 2.1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
- 2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов, с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.
- 2.3. Журнал рассчитан на учебный год.
- 2.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.
Преподаватель обязан каждый урок отмечать присутствие или отсутствие учащихся на уроке, систематически проверять и оценивать знания учащихся. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - "2"- "3"- "4"- "5"- " "(точка) - "н".
Отсутствие учащегося на уроке преподаватель отмечает символом "н". Если учащийся присутствовал на уроке и преподаватель не ставит оценку за урок, то клетка заполняется символом "." (точкой). Выставление в журнале оценок со знаком "минус" или "плюс", "двойных оценок" не допускается.
- 2.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки синего цвета.
- 2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на сведения по текущему учету успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год, в соответствии с днями недели и расписанием занятий.
- 2.7. Преподаватель заполняет на левой стороне журнала графы: № п/п; фамилия, имя учащегося записывает полностью на одной строке в алфавитном порядке; ставит даты проведения урока; выставляет оценки за четверть после записи последнего урока.
Обозначает на верхней строке: наименование предмета, класс, день недели.
На правой стороне журнала заполняется: число, месяц проведения урока. В разделе «Тема занятий и домашнее задание» преподаватель записывает тему, изучавшуюся на уроке. Количество часов по теме должно соответствовать календарно-тематическому плану и образовательной программе по учебному предмету. Домашнее задание записывается: страница, номер упражнения.
- 2.8. В случае отсутствия преподавателя по болезни или иной причине, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подробная запись заносится в карточку учета пропущенных и замещённых уроков).
- 2.9. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося в столбце «**Примечание**» следующим образом: отчислен 01.11.2011 г., приказ № 33 от 12.11.2011 г. В случае предоставления учащемуся академического отпуска запись делается следующим образом: академический отпуск с 01.11.2011 г. по 31.05.2011 г., приказ № 33 от 12.11.2011 г.

УКАЗАНИЕ

к ведению журнала групповых занятий преподавателем МКОУ ДО «Петуховская ШИ»

1. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за ведением журналов, с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.
3. Журнал рассчитан на учебный год.
4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Преподаватель обязан каждый урок отмечать присутствие или отсутствие учащихся на уроке, систематически проверять и оценивать знания учащихся. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - "2"- "3"- "4"- "5"- " " (*точка*) - "н".
5. Отсутствие учащегося на уроке преподаватель отмечает символом "н". Если учащийся присутствовал на уроке и преподаватель не ставит оценку за урок, то клетка заполняется символом "." (точкой). Выставление в журнале оценок со знаком "минус" или "плюс", "двойных оценок" не допускается.
6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки синего цвета.
7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на сведения по текущему учету успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год, в соответствии с днями недели и расписанием занятий.
8. Преподаватель заполняет на левой стороне журнала графы: № п/п; фамилия, имя учащегося записывает полностью на одной строке в алфавитном порядке; ставит даты проведения урока; выставляет оценки за четверть после записи последнего урока.
Обозначает на верхней строке: наименование предмета, класс, день недели.
На правой стороне журнала заполняется: число, месяц проведения урока. В разделе «Тема занятий и домашнее задание» преподаватель записывает тему, изучавшуюся на уроке. Количество часов по теме должно соответствовать календарно-тематическому плану и образовательной программе по учебному предмету. Домашнее задание записывается: страница, номер упражнения.
9. В случае отсутствия преподавателя по болезни или иной причине, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подробная запись заносится в карточку учета пропущенных и замещённых уроков).
10. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося в столбце «*Примечание*» следующим образом, например: отчислен 01.11.2011 г., приказ № 33 от 12.11.2011 г. В случае предоставления учащемуся академического отпуска запись делается следующим образом: академический отпуск с 01.11.2011 г. по 31.05.2011 г., приказ № 33 от 12.11.2011 г.

с указаниями к ведению журнала ознакомлен(а) _____

(подпись преподавателя)

РЕКОМЕНДАЦИИ по разработке календарно - тематического плана

Календарно-тематический план (далее КТП) составляется к модифицированным программам, учебный процесс по которым реализуется по групповой форме обучения. К ним относятся: предметы музыкально-теоретического цикла (сольфеджио, слушание музыки, музыкальная литература, теория, оркестр, хор, музыкальная грамота, музыкальная грамота и слушание музыки); специальные предметы хореографического отделения (классический танец, народно-сценический танец, ритмика и танец, историко-бытовой и балетный танец, современный танец); предметы отделения обще-эстетического развития (ОЭР) – ритмика, музыка, художественный труд; предметы отделения «Изобразительного искусства» (рисунки, живопись, композиция станковая, беседы об искусстве, история изобразительного искусства, лепка, композиция прикладная).

КТП разрабатывает преподаватель на основе рабочей программы учебного предмета.

КТП может быть оформлен в соответствии с прилагаемыми образцами, аккуратно, без исправлений (отпечатано на компьютере, написано от руки).

По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем с указанием контрольных работ по изученным темам, количества часов, отводимых на изучение каждой темы, номеров уроков и дат проведения уроков по неделям на весь учебный год, а также используемых учебно-методических материалов и оборудования.

В КТП возможно указание видов занятий, дополнительной литературы, домашнего задания.

В соответствии с КТП заполняется классный журнал. В случае длительного изучения темы в течение нескольких уроков в журнале не рекомендуется её повторение: в этом случае записывают фактическое содержание темы.

КТП должен иметь гриф согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР).

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УВР

« ___ » _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ учебный год

по _____
(указать предмет)

класс _____ срок обучения _____

преподаватель _____

количество часов: всего _____ в неделю _____

план составлен на основе рабочей программы _____

(указать ФИО преподавателя, реквизиты утверждения рабочей программы)

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения (даты по неделям)*	Оборудование урока
Указать номер урока напротив изучаемых тем	1. Указать раздел 2. Указать темы, изучаемые в процессе раскрытия данного раздела, а также практические и контрольные работы	1. Указать общее количество часов 2. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение контрольных работ	Указать даты изучения темы по неделям, например: 14.09-19.09.10 *вместо одной колонки (даты проведения по неделям) возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами	Указать карты, таблицы, карточки, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке
	Итого: В том числе контрольных работ	_____ час. _____ час.		

по составлению Индивидуальных планов учащегося

Индивидуальные планы учащихся (далее ИПУ) ведутся на всех отделениях Школы по предметам индивидуального обучения и являются документом, отражающим учебный процесс обучающегося в течение всего периода его обучения в Школе, содержат сведения об учащемся и итогах предварительного прослушивания (образец прилагается).

ИПУ обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте на каждый год обучения. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР). Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- **«Программа выступлений учащегося в течение года»**, где фиксируется исполненная программа на академическом концерте, техническом зачете и экзамене, оценка исполнения и отзыв комиссии о выступлении;
- **«Выступления на родительских собраниях и открытых концертах»**, где отмечается активность учащегося в концертно-конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика должна отражать психические и физические особенности учащегося, содержать 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;
- психофизические особенности учащегося (эстрадная устойчивость).