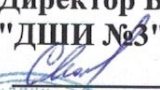


**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3**

Принято
На заседании педагогического совета
БОУ ДО «ДШИ №3» г. Омска
Протокол № 5 от 31.08.2024 г.

Утверждаю
Директор БОУ ДО
"ДШИ №3" г. Омска

С.Н. Маспанова
02.11.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебной документации преподавателями

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска (далее – школа искусств), Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации, порядок составления и оформления документации, устанавливает сроки хранения документов.

1.3. Учебная документация должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синего) или в напечатанном виде. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

1.4. К формам учебной документации относятся:

- Сводная ведомость успеваемости;
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальности (индивидуальный журнал);
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым дисциплинам учебного плана (групповой журнал);
- индивидуальные планы обучающихся;
- календарно-тематические планы;
- расписания занятий;
- репертуарные списки (репертуарные планы).

II. Инструкция по ведению сводной ведомости успеваемости

2.1. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель директора) или заведующие отделениями(отделами) вносят данные по обучающимся (фамилия и имя обучающегося, класс, Ф.И.О. преподавателя) в сводную ведомость успеваемости (далее ведомость).

2.2. Списки учащихся прописываются по отделениям, по годам обучения, по преподавателям по специальности(расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).

2.3. Ведомость заполняется преподавателями по специальности, кураторами отделений по итогам каждой четверти. Исправления в ведомости не допускаются.

2.4. Контроль заполнения ведомости осуществляет заведующие соответствующего направления (музыкальное, хореографическое, художественное и др.). В конце учебного года заместителем директора в сводную ведомость вносится информация о переводе обучающегося в следующий класс, на основании решения педагогического совета. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в сводную ведомость вносится номер приказа и дата отчисления. В конце учебного года (не позднее 10 июня) сводная ведомость подписывается руководителем и заверяется печатью. Страницы сводной ведомости нумеруются, прошиваются, заверяются печатью.

2.5. Сводная ведомость хранится в архиве в течение 10 лет.

III. Инструкция по ведению журналов посещаемости и успеваемости обучающихся

3.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки, на основании которых производится расчет месячной нагрузки преподавателя (концертмейстера). Ведение журнала является обязательным для преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

3.2. Ответственность за контроль ведения журналов возлагается на заведующих отделениями школы искусств.

3.3. Запрещено выносить журнал из школы искусств и передавать его на руки обучающимся и родителям/законным представителям.

3.4. В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку заведующим отделением.

3.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.6. В школе действуют два вида журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий.

3.7. Правила заполнения журнала.

3.7.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Недопустимо в журнале использовать "штрих" и другие закрашивающие средства.

3.7.2. Фамилия и имя учащегося пишется полностью.

3.7.3. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.

3.7.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

3.7.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, не реже одного раза за три - четыре занятия. При отсутствии оценки, в клеточке журнала проставляется «б» («б» преимущественно в журналах индивидуальных занятий). Пропуски обозначаются буквами «нб».

3.7.6. Классный журнал по групповым предметам заполняется согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема занятия, которое должно соответствовать учебно - тематическому плану.

3.7.7. В групповых журналах дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12). Четверти обозначаются римскими цифрами (I ч.). В журналах индивидуальных занятий дата проведения уроков указывается арабскими цифрами .

3.7.8. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован).

3.7.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся более 50% занятий.

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

3.7.11. В случае болезни преподавателя (концертмейстера), преподаватель делает запись «больничный лист» в правой стороне журнала в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни (с 14.10 по 20.10 - больничный лист)

3.7.12. Во время болезни преподавателя, его часы подлежат замене. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время(двоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.

3.7.13. Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются заведующим отделения при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчет заработной платы.

3.7.14. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе

обучающихся, в том числе «выбыл», «отчислен», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 01.12» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

3.7.15. Консультационные занятия проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе (странице) журнала.

3.7.16. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование предмета;
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- дата учебного года.

В конце учебного года (не позднее 05 июня) журналы сдаются на проверку руководителю и передаются в архив.

3.8. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

IV. Инструкция по ведению индивидуальных планов учащихся.

4.1. Основные требования:

- единая форма индивидуальных планов;
- аккуратность заполнения;
- количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований;
- уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся.

4.2. 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 произведения. Репертуарный план распределяется по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.

4.3. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

4.4. Индивидуальный план обучающихся утверждается заведующими отделов и отделений, индивидуальный план заведующих отделов и отделений утверждается заместителем директора. Утверждение индивидуальных планов производится синей пастой. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т. е. раз в полугодие.

4.5. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения, которая составляется преподавателем по окончании учебного года и зачитывается при подведении итоговой аттестации. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.

4.6. В индивидуальном плане преподавателем в таблице успеваемости выставляются оценки по предметам по итогам четверти и за год.

4.7. В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося при проведении промежуточной и итоговой аттестации, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделов и отделений, заместителем директора.

4.8. По окончании учебного года в индивидуальных планах заместитель директора делает запись о переводе обучающегося в следующий класс и указывает дату приказа директора школы.

4.9. Индивидуальный план - это документ, который может быть выдан родителям/законным представителям обучающегося вместе с академической справкой в случае перевода обучающегося в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

4.10. Индивидуальные планы хранятся в школе в течение 5 лет.

V. Инструкция по составлению календарно - тематического плана

5.1. Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- сольфеджио;
- музыкальная литература;
- слушание музыки;
- учебные предметы по направлению хореографического искусства, предметной области «Теория и история искусств»;
- учебные предметы по направлению изобразительного искусства;
- учебные предметы по направлению театрального искусства.

5.2. Для занятий по хору (оркестру) составляется репертуарный план. Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений. Репертуарный план составляется на каждое полугодие и не требует почетвертной разбивки.

Требования к репертуарным планам:

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

программным требованиям.

5.3. Календарно-тематический план составляется из расчетов часов, указанных в учебных планах и в соответствии с рабочими программами, а также по годам обучения и четвертям.

Но, положенный к прохождению материал, может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала - дело преподавателя. Однако содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Количество часов в

календарно-тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам.

5.4. Календарно - тематические планы хранятся в течение 5 лет.

VI. Расписание занятий и принципы его конструирования

6.1. Расписание занятий школы искусств полностью зависит от расписания занятий обучающихся в общеобразовательных школах и может изменяться в течение года (в связи с изменением смены по месту основного обучения обучающихся в образовательных школах). Количество обучающихся в школе в 1 или во 2 смену устанавливается ежегодно с 1 сентября по фактической явке обучающихся на регистрацию смены занятий.

6.2. Расписание уроков по индивидуальным и групповым занятиям составляются преподавателями школы на индивидуальных бланках, согласуются заведующими отделением, утверждаются заместителем директора по УВР школы искусств, а затем составляется общешкольное расписание, которое утверждается директором.

6.3. По окончании учебного года расписание сдается в архив и хранится в течение 5 лет.