

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Лутова Г.Г. Лутова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДШИ с. Серменево

Идиятуллина А. М. Идиятуллина



«28» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ  
В  
ДЕТСКОЙ ШКОЛЕ ИСКУССТВ  
с. СЕРМЕНЕВО**

2015г.

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

- Классный журнал;
- Индивидуальные планы;
- План внеклассных мероприятий и перспективный план (личный для каждого преподавателя);
- 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. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке;

9. 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;

10. Классные журналы должны предъявляться для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;

- правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);

- наполняемость оценок;

- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: на следующий день после академического концерта, зачёта, гос. экзамена.

## **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 директором школы.
- 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).
- В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями и директором.
- 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 директором и заверяется печатью ДШИ.
- 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.

### **III. Инструкция по ведению плана работы преподавателя.**

1. План работы на будущий учебный год составляется преподавателем в конце мая текущего учебного года;
2. План работы состоит из 4-х разделов:
  1. Совершенствование педагогического мастерства
    - Изучение методической литературы
    - Курсы повышения квалификации
    - Аттестация преподавателя
  2. Учебная работа
    - Составление расписания
    - Заполнение индивидуальных планов
    - Контрольные точки (зачеты, академические концерты, контрольные уроки, экзамены)
  3. Методическая работа
    - Открытые уроки
    - Методические рефераты
    - Разработки уроков
    - Семинары
  4. Внеклассные мероприятия
    - Отчетные концерты (общешкольные, концерты отделений)
    - Концерты в детских дошкольных учреждениях
    - Посещение музеев, выставок и т.д.

### **IV. Инструкция по составлению расписания занятий**

Расписание занятий составляется с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом пожеланий педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

Урок длится 40 мин (1ч.10 мин. – сольфеджио), перемены между уроками у обучающегося должна быть не меньше 10 мин.

Преподаватели один экземпляр расписания занятий подают директору школы в начале каждого полугодия и в течение года при внесении изменений (замещение и др.)

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол: № 1 от "28" августа 2015г.