

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКОУ ДО ДШИ Урус-Мартановского муниципального района
от 28.09.2018 г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации преподавателями муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» Урус-Мартановского муниципального района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Уставом МКОУ ДО ДШИ Урус-Мартановского муниципального района (далее - Школа).

Документация преподавателя Школы - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

Положение о ведении документации преподавателями Школы согласовывается с педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДШИ № 1.

Перечень документации

1. Классный журнал;
2. Календарно – тематические планы;
3. Репертуарные планы;
4. Личные дела. Индивидуальные планы;
5. Табели и ведомость успеваемости учащихся;
6. Бланки консультаций;
7. Годовые репертуарные перечни выступлений;
8. Дневник успеваемости учащегося;
9. Сведения по отработанным часам;

10. Диагностическая карта.

Правила оформления учебной документации

1. Классный журнал

1.1. Классные ведут все преподаватели Школы. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера. В классном журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. Преподавателями заполняются все страницы журнала.

1.2. Классный журнал выдается преподавателям завхозом школы. В Школе действуют три вида классных журналов: журнал групповых занятий, журнал индивидуальных занятий и журнал концертмейстера.

1.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

1.4. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи, заверенной завучем школы.

1.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования предметов не допускается.

1.6. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. В строке напротив фамилии выбывшего делается запись

«выбыл». При прибытии, в том числе в порядке перевода делается новая запись в списочном составе.

1.7. В правой стороне журнала указываются фактическая дата урока и тема, соответствующая плану. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний учащихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости учащимися уроков.

При выставлении отметок разрешается запись только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»). Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за два-три занятия.

При отсутствии оценки за урок, клеточка журнала остается пустой, в случае фактического отсутствия учащегося в данный день выставляется знак «н».

1.9. На специально отведенных страницах журналов фиксируются даты и темы родительских собраний, классных часов, инструктажей по технике безопасности, репетиционные занятия.

1.10. В журналах преподавателей по учебным дисциплинам, программы которых не предусматривают текущую аттестацию, оценки выставляются по результатам промежуточной аттестации (согласно ведомости), по итогам полугодий, года (согласно табелю успеваемости).

1.11. Дополнительные уроки фиксируются на специально отведенных страницах журнала. При организации дополнительных занятий необходимо учитывать действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила к режиму занятий и отдыха. При организации дополнительных уроков дата преподавателем назначается на время, не совпадающее с основным расписанием самого преподавателя и учащегося.

В случае замещения занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет. Часы, отработанные по замещению занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются заместителем

директора по учебно-воспитательной работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

1.12. При выставлении оценок за промежуточную и итоговую аттестацию допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков.

1.13. В отдельном столбце, следующим за последней датой аудиторного занятия, выставляются итоговые оценки за период (четверть, полугодие, год) в соответствии с табелем. Итоговая оценка выводится на основе промежуточной аттестации, с учетом текущих оценок, если таковые предусмотрены образовательной программой.

1.14. В журнале концертмейстера фиксируется фактически отработанное время, выставление оценок не предусмотрено.

1.15. В журнале не допускается выделение отметок подчеркиванием, другим цветом и т.п.

1.16. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль правильности их ведения. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

1.17. В Школе предусмотрен запрет на вынос журнала из школы, выдачу его на руки учащимся и родителям.

2. Календарно-тематический план (Приложение № 1,2).

Календарно-тематическое планирование ведется по всем предметам групповых дисциплин по единой форме. План также включает в себя пояснительную записку, где прописаны предметная область, обоснованы непосредственные связи с другими учебными предметами, цель освоения учебного предмета и задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, результат освоения программы,

методы обучения, формы и методы контроля, систему и критерии оценок, фонд оценочных средств.

Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом.

В Школе календарно-тематическое планирование составляется по предметам:

- Сольфеджио;
- Практикум по сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Современная музыка;
- Слушание музыки;
- Ритмика;
- Элементарная теория музыки;
- Беседы о хореографическом искусстве;
- Беседы об изобразительном искусстве;
- Истории искусства;
- Слушание музыки и музыкальной грамоте;
- Все хореографические дисциплины;
- Все художественные дисциплины.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый учебный предмет в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, принятой в Школе. Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании МО и утверждается зам. директора по УВР.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- * определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- * определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- * формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации образовательной организации.

3. Репертуарный план (Приложение № 3).

Репертуарный план ведут преподаватели по хору, ансамблю, оркестру, коллективному музицированию, подготовке концертных номеров по единой форме.

План также включает в себя пояснительную записку, где прописаны предметная область, обоснованы непосредственные связи с другими учебными предметами, цель освоения учебного предмета и задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, результат освоения программы, методы обучения, формы и методы контроля, систему и критерии оценок, фонд оценочных средств.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки. Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений, хореографических концертных номеров. В репертуарном плане указывается состав коллектива, класс и возраст участников.

Требования к репертуарным планам:

- Соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- Высокая художественно – эстетическая ценность репертуара;
- Разнообразие по жанрам и стилям;
- Достаточное количество разучиваемого материала.

План может дополняться, если учащиеся успешно осваивают программу.

4. Личное дело. Индивидуальный план (Приложения № 5,4).

4.1. На каждого учащегося Школы заводится личное дело согласно единой форме. В Личное дело клеивается портретная фотография ребенка (3*4см) для идентификации личности в непредвиденных ситуациях и удобства работы с документами. В течение всего периода обучения преподаватель в личном деле отражает результаты освоения программы, а также участие ученика в конкурсах, фестивалях, концертах.

4.2. Индивидуальный план по учебному предмету ведется преподавателями по единой форме при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, определяет ее содержание и годовые требования.

Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

4.3. Личное дело и индивидуальный план - это документы, которые могут быть выданы учащимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе со справкой о периоде обучения в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению. Школа ведет книгу выдачи личных дел.

4.4. Личные дела и индивидуальные планы учащихся ведут преподаватели, которые под контролем заместителя директора по УВР обеспечивают их хранение на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе.

5. Табели успеваемости учащихся и выпускников, ведомости результатов проведения промежуточной, итоговой аттестации (Приложения № 6,7).

5.1. Табели успеваемости заполняют преподаватели всех методических объединений.

5.2 Табель успеваемости учащихся.

Табель успеваемости по итогам учебной четверти, полугодиям заполняется по каждому предмету отдельно и является показателем успешности освоения предмета учащимися, используется для мониторинга качества образования в течение учебного года. В конце отчетного периода (четверти, полугодия, года) табель сдается преподавателями заместителю директора по УВР.

5.3. Табель успеваемости выпускников.

В табель успеваемости по итогам учебного года выставляются оценки по всем предметам образовательной программы. Табель является показателем успешности освоения учащимся программы в целом и источником информации для

заполнения справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся. Заверяется директором и зам. директора по УВР.

5.4. Ведомость результатов проведения промежуточной аттестации заполняется преподавателем, ведущим предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащих оценки учащихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по промежуточной или итоговой аттестации. Если формой промежуточной аттестации не предусмотрено комиссионное заседание, преподаватель, ведущий предмет, оценивает учащегося самостоятельно. Оценки вносит в ведомость промежуточной аттестации.

5.5. Ведомость результатов проведения итоговой аттестации заполняется преподавателями, ведущими предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащей оценки учащихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по итоговой аттестации на заседании.

5.6. Данные, занесенные в ведомости и табеля, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов, личных дел;
- свидетельств об окончании образовательной организации.

5.7. Табели и ведомости после заполнения сдаются заместителю директора по УВР.

6. Бланки консультаций (при реализации дополнительных предпрофессиональных программ) (Приложение № 8).

Реализация предпрофессиональной программы обеспечивается консультациями для учащихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению школы. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях.

Процедура оформления консультационных часов предполагает определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам

образовательной организации. При проведении консультационных часов педагогические работники заполняют бланки консультаций.

Выплаты за консультационные часы производятся на основании приказа директора Школы по факту их выполнения на основании бланка и табеля.

7. Годовые репертуарные перечни выступлений (Приложение № 9).

Годовые репертуарные перечни выступлений заполняются преподавателем специальности на каждого учащегося по программам в области музыкального искусства. Данный документ отражает выступление учащегося в течение учебного года по всем дисциплинам, а также участие ученика в конкурсах, концертах.

В годовых репертуарных перечнях выступлений записывается программа выступлений учащегося, выставляется оценка, положительные и отрицательные моменты фиксируются в примечаниях. Оценка выступления заверяется руководителем методического объединения и членами комиссии. В конце учебного года годовые репертуарные перечни выступлений учащегося сдаются заместителю директора по УВР.

8. Дневник успеваемости учащегося

Дневник успеваемости является обязательным для учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства. Дневники заводятся учащимися самостоятельно. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Преподаватель в дневнике отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий Школы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины.

9. Сведения по отработанным часам (Приложение № 10)

Преподаватели, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы заполняют бланк «Сведения по отработанным часам», фиксирующие количество аудиторных занятий согласно плану и количество фактически проведенных занятий. Заполненные бланки сдаются руководителям методических объединений для фиксации данных в протоколах заседаний по итогам четвертей, полугодий, года и мониторинга выполнения федеральных государственных требований к количеству аудиторных часов учебного плана заместителем директора по УВР.

10. Диагностическая карта преподавателя (Приложение № 11)

Заполняется всеми преподавателями в конце учебного года по форме бланка. Диагностическая карта является одной из форм работы самоанализа преподавателя, позволяет систематизировать всю работу, сделанную им за учебный год, а также определяет методическую тему самообразования на следующий учебный год. Анализ диагностической карты помогает выявить трудности в работе преподавателя и найти пути решения проблем, служит основанием для планирования методической работы в Школе, учитывается в распределении учебной нагрузки.

Принято педагогическим советом
Протокол № 2 от 23.09.2016г.



Примерные требования к портфолио преподавателя

Портфолио – это коллекция, набор работ (обычно в виде папки) преподавателя школы искусств за определенный период. Его цель – помочь педагогу систематизировать свой опыт работы; объективно оценить свои профессиональные умения; определить направление своего дальнейшего развития и претендовать (или не претендовать) на более высокую категорию при аттестации.

Если преподаватель работает над своим портфолио, он постоянно отслеживает ход и результаты учебного процесса, эффективность собственного преподавания, проводит самооценку своей преподавательской деятельности. Это способствует профессиональному росту педагога.

Строгих правил ведения портфолио нет, как нет и обязательного перечня входящих в него материалов. Логично, что в портфолио преподавателя школы искусств должны войти материалы за последние 5 лет, так как именно раз в 5 лет каждый педагог проходит аттестацию. Все эти материалы должны соответствовать требованиям к заявленной педагогом аттестационной категории.

1. Введение.

- фото,
- пояснительная записка, в которой преподаватель поясняет свое музыкально-педагогическое кредо.

2. Общие сведения:

- дата и место рождения;
- образование (что, когда и где закончил, специальность по диплому, копия диплома);
- стаж работы;
- квалификационная категория (копия аттестационного листа);
- сведения о повышении квалификации (копия свидетельства);
- награды и поощрения (копии грамот, дипломов, сертификатов и т.п.).

3. Методическая деятельность:

- авторские (рабочие, экспериментальные) программы;
- конспекты открытых уроков;
- методические разработки;
- письменный самоанализ уроков, классных и внеклассных мероприятий, эффективности используемых методов работы.

4. Работа с учащимися:

- описание творческих работ учащихся (это могут быть их собственные сочинения, переложения, обработки, аранжировки, программы сольных концертов);



- результаты участия в городских, районных, зональных, межзональных, областных, Всероссийских, Международных конкурсах, фестивалях, олимпиадах (копии дипломов);

- участие в школьных и внешкольных мероприятиях.

5. Творческая деятельность преподавателя:

- сольные концерты;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- публикации;
- отчеты;
- инновационные проекты;
- аудио и видео материалы, фотографии.

6. Отзывы

- заключения;
- рецензии;
- рекомендательные письма;
- резюме;
- отзывы о работе в творческом коллективе.

К бумажной версии портфолио могут прилагаться видеозаписи, электронные, компьютерные презентации.

Составляя портфолио, важно собрать все имеющиеся документы, материалы и расположить их в определенном порядке. Каждый документ обязательно должен быть датирован. Если есть рецензия на тот или иной материал, необходимо указать должность и звание рецензента.

Так как работа над портфолио ведется в течение определенного периода, его нужно периодически пополнять соответствующими документами и отслеживать результаты своей работы в соответствии с поставленными целями.

Ведение портфолио представляется оправданным, если оно отражает путь преподавателя к успеху, доказывает его «состоятельность» в педагогической карьере.