

Утверждаю:  
Директор БОУ ДО «ДШИ № 13» г. Омска



Е.Н.Пусеп  
от «31» августа 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации преподавателями**  
**в бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств №13» города Омска**

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДШИ.

К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно - тематические или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- Ведомость учета успеваемости обучающихся

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

**I. Инструкция по ведению Классных журналов**

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты;

2. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя - возможно инициалом.

3. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.

4. Указывается год обучения: римскими цифрами указывается класс по 4 летнему курсу обучения, арабскими - по 8 летнему.

5. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три - четыре занятия; при отсутствии оценки, в клеточке журнала проставляется «б» («б») - преимущественно в журналах индивидуальных занятий).

6. Пропуски обозначаются буквами «нб»;

7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно отведенной строчке;

8. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема 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 за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно- тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.

• Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются заместителем директора по учебно-методической работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

9. Журналы индивидуальных занятий должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
  - правильность и своевременность заполнения журнала;
  - наполняемость оценок;
  - отслеживание посещаемости занятий учащимися.
- Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца.

## **II. Инструкция по составлению календарно-тематического (учебно-тематического) плана**

Учебно-тематический или календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

*ДПОП в области музыкального искусства*

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- Ритмика

*ДПОП в области изобразительного искусства*

- Рисунок
- Живопись
- Композиция станковая
- Композиция прикладная
- ДПИ
- Техника наброска фигуры человека
- Пленэр
- Беседы об искусстве
- История изобразительного искусства

*ДПОП в области театрального искусства*

- Основы актерского мастерства
- Художественное слово
- Ритмика
- Танец
- Сценическое движение
- История театра
- Слушание музыки и музыкальная грамота
- История театрального искусства
- Грим

*ДПОП в области хореографического искусства*

- Ритмика
- Гимнастика
- Танец
- Классический танец
- Народно-сценический танец
- Историко-бытовой танец
- Современный танец
- Слушание музыки и музыкальная грамота
- Музыкальная литература;
- История хореографического искусства

Для уроков по хору составляется репертуарный план.

### **1. Учебно-тематический план должен:**

- соответствовать Учебному плану по часам;
- соответствовать рекомендуемым учебным программам;
- составляться годам обучения;
- разбиваться по четвертям (с перечислением тем, ранжированных самим преподавателем с учетом возрастных и других особенностей обучающихся).

Сроки предоставления: до 10 сентября ежегодно.

### **2. Репертуарный план по хоровому пению**

Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год 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;
- достаточное количество разучиваемого музыкального материала.

Сроки предоставления: до 10 сентября ежегодно.

### **III. Инструкция по ведению Индивидуальных планов**

- 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 определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям способностям учащихся.
  - В начале этого списка указывается Фамилия композитора, затем - название пьесы.
  - Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
  - В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика учитывается при определении оценки выступления.
  - Преподаватель также проставляет в таблице обучающегося все его оценки по предметам (в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).
  - В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и Заведующими отделениями.
  - По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс.
  - Индивидуальные планы заверяются заведующим отделения (отдела).
  - 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.

Сроки предоставления: до 05 июня ежегодно.

#### **IV. Инструкция по ведению ведомости учета успеваемости**

Ведомость учета успеваемости обучающихся ведется на все отделениях ДШИ №13:

- Фамилия обучающегося пишется полностью, разборчивым почерком.
  - Списки обучающихся прописываются по отделениям, по годам обучения, по преподавателям по специальности (расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).
  - Оценки по предметам в соответствии с учебным планом выставляются по четвертям; оценки по хору и оркестру выставляются по полугодиям; оценка по пленэру выставляется один раз в год – в конце второго полугодия.
-