

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Обсуждено на заседании
Методического совета
МАУ ДО «ДШИ»
Протокол № 19
от «01» апреля 20 16 г.

Принято на заседании
Педагогического совета
МАУ ДО «ДШИ»
Протокол № 3
от «06» апреля 20 16 г.

Утверждаю:

Директор МАУ ДО «ДШИ»

 О.И.Воронова

Приказ № 46/н от «06» 04 20 16 г.



ИНСТРУКЦИЯ
о ведении документации
преподавателями и концертмейстерами
школы

Данная Инструкция закрепляет перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в школе. Перечень документации:

- Классный журнал;
- Календарно – тематические или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- Регистрационные листы;
- Личные карты детей;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

1. Инструкция по ведению классных журналов

1.1. Общие положения

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ детьми, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

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

Журналы хранятся в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.2. Правила заполнения журнала

Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: *Петров К. - четыре (за 5. 11) - (подпись)* и ставится печать.

Даты занятий распределяются по триместрам.

В журнале записывается фамилия и полное имя обучающегося.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за триместр выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение триместра).

Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н».

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

Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами.

На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

Отметка «н/а» (не аттестован) за триместр может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, вокала, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.

В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 1 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы;
- 2) наименование предмета;
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 4) учебный год.

Журналы индивидуальных занятий должны предъявляться заместителю директора по учебной работе для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

Сроки предоставления: до 20 числа текущего месяца.

2. Инструкция по составлению учебно-тематического (календарно-тематического) плана

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

- Сольфеджио,
- Музыкальная литература,
- Слушание музыки,
- Хореография,
- Народное творчество.

Учебно-тематические (календарно-тематические) планы составляются на каждый учебный год и сдаются на проверку заведующему отделом в течении первых двух недель первого учебного месяца - сентября.

Для уроков по хору, оркестру, ансамблям составляется репертуарный план.

2.1. Учебно-тематический план по музыкально-теоретическим предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами, а также по годам обучения и триместрам.

Положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное требование, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала определяется преподавателем. На групповых занятиях предметов музыкального цикла в каждом триместре проводятся контрольные уроки. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам, годовым графикам школы.

2.2. Учебно-тематический план по хореографии

- соответствие Учебному плану по часам.
- тематика – соответствие программе по предмету
- содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.

Учебно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В нем должно быть указано количество специальных упражнений (экзерсисов) и количество танцевальных композиций (без названий, т.к. названия танцев могут меняться из года в год по мере роста репертуара). Названия экзерсисов и танцев должны быть отражены в Программе по предмету.

В учебно-методический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

2.3.Репертуарный план коллективов (хор, оркестр, большие ансамбли)

Репертуарный план составляется с указанием состава коллектива, количества и названий произведений, основных задач на учебный год.

Репертуарный план составляется на весь год.

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.

Репертуарные планы коллективов составляются на каждый учебный год. В конце учебного года заполняются графы о выступлениях коллективов, с указанием даты, места выступления, названия программы и формулируются задачи на предстоящий учебный год.

3.Инструкция по ведению индивидуальных планов

Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.

Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется преподавателем исходя из возрастных особенностей и способностей обучающегося.

В списке произведений указывается фамилия композитора, название пьесы, дата начала и окончания работы над произведением, оценка.

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.

Преподаватель вносит в таблицу обучающегося оценки по всем предметам (в конце учебного года при выставлении оценок в общешкольную ведомость).

В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в течение учебного года, выставляются оценки, которые заверяются заведующим отделением.

По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс.

Индивидуальный план утверждается заведующим отделением.

4.Инструкция по заполнению регистрационных листов

Регистрационные листы заполняются преподавателем по специальности в начале учебного года на обучающихся своего класса. В регистрационных листах указываются:

- фамилия, имя, отчество учащихся;
- класс, номер общеобразовательной школы;
- домашний адрес и телефон обучающегося, родителя (законного представителя).

Регистрационные листы сдаются заместителю директора по учебной работе, хранятся 1 год.

5. Инструкция по заполнению личных карт

Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента его поступления и до его окончания. Личные карты обучающихся ведутся преподавателями по специальности.

Порядок оформления:

Титульная страница:

Фамилия, имя отчество обучающегося полностью, название учебного заведения с указанием адреса, название отдела (инструмента) и даты зачисления; также на титульном листе заместитель директора по учебной работе согласно алфавитной книге детей школы ставит букву и номер, соответствующий этому обучающемуся.

1 страница - общие сведения об обучающемся (на основании заявления о приеме в школу);

2 страница – учебный год и класс, годовые оценки по предметам;

3 страница:

- итоги года (переведен в ... класс, отчислен, выпущен, оставлен на повторный год) с обязательной подписью преподавателя по специальности;
- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения.

В личной карте обучающегося хранится заявление родителей о приеме в школу. В конце каждого учебного года преподаватели по специальности вносят информацию по прошедшему учебному году в личную карту обучающегося.

В случае перевода обучающегося в другое учебное заведение личная карта с индивидуальным планом, академической справкой и заявлением о приеме выдается родителям (законным представителям).

6. Инструкция по составлению расписания

Расписание занятий преподавателей составляется с учетом

- учебного плана школы,
- тарификационной нагрузкой преподавателя,
- режима работы и возможностей школы,
- установленных санитарно-гигиенических норм,
- пожеланий родителей (законных представителей) и возрастных особенностей обучающихся.

Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся в детских школах искусств по видам искусств и по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств не должен превышать 14 часов в неделю.

Объём максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся в детских школах искусств по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств не должен превышать 10 часов в неделю.

Перед началом учебного года составляется расписание оркестров, хоров, больших ансамблей, затем расписание групповых, музыкально-теоретических предметов. После этого составляется расписание индивидуальных уроков.

Расписание составляется на год, в бланке указывается начало и окончание урока, фамилия, имя обучающегося (для индивидуальных занятий), класс, номер кабинета. В течение года расписание может корректироваться по уважительным причинам. Преподаватель обязан предупредить об изменении расписания заранее и внести изменения в бланк. Стабильное расписание составляется к 10 сентября. После составления расписания оно утверждается Директором школы.

