

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств № 20 «Муза»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО ДШИ № 20 «Муза»,
протокол № 4 от 25.03.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО ДШИ № 20 «Муза»
Осипова О.Г.
«25» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями
МБУДО ДШИ № 20 «Муза»

Новосибирск
2025

Положение о ведении документации преподавателями муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 20 «Муза» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей", Уставом Школы.

К учебной документации, обязательной для заполнения, относятся:

- Журнал посещаемости и успеваемости учеников по индивидуальным занятиям;
- Журнал посещаемости и успеваемости учеников по групповым занятиям;
- Индивидуальный план;
- Расписания.

Правила по ведению журналов посещаемости и успеваемости учеников по индивидуальным и групповым занятиям

1. Журнал посещаемости и успеваемости учеников является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера. Журнал заполняется ежеурочно.
2. Преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
3. Все записи в журнале посещаемости и успеваемости учеников должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета.
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
5. В клетках для отметок преподаватель имеет право выставлять только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, точка. Выставление точек допускается если урок проведен.
6. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение соответствующего учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени преподаватель делает запись "зачислен (отчислен) с ... числа ... месяца ... года".
7. Запрещается выставлять оценки задним числом.
8. Выставление со знаком "минус" или "плюс" допускается.
9. При заполнении журнала клетки в строке «дата занятий» пустыми не оставлять.
10. В случае болезни преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
11. При замене индивидуальных или групповых занятий преподаватель,

замещающий коллегу, заполняет лист согласия на замещение с датами проведенных уроков, который сдается в учебную часть.

12. В период временного отсутствия преподавателя, его обязанности выполняет концертмейстер на основании должностных обязанностей.

13. Концертмейстеры ведут отдельный журнал.

14. Даты каникулярных и праздничных дней в журнал не проставляются.

15. При проверке журнала учитываются следующие параметры:

- Выполнение нагрузки преподавателем;
- Правильность и своевременность заполнения журнала (в т. ч. его содержательной части);
- Наполняемость оценок;
- Отслеживание посещаемости занятий учащимися.

16. Журналы хранятся в папках преподавателей, расположенных в учебной части. Выносить журналы и индивидуальные планы из здания Школы категорически запрещено.

Обязанности преподавателя при ведении журнала посещаемости и успеваемости учеников по групповым и индивидуальным предметам

1. *Преподаватель заполняет в журнале посещаемости и успеваемости учеников по индивидуальным предметам:*

- титульный лист,
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке, начиная с младших классов.

2.1. *Преподаватель заполняет в журнале посещаемости и успеваемости учеников по групповым предметам:*

- титульный лист
- списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя - полностью),
- темы уроков

2.2. На левой странице журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н"; выставляет оценки за устные ответы или письменные работы по теоретическим дисциплинам (в колонку за то число, когда проводилась работа); общую за урок, или за конкретно выполненное задание на занятиях.

2.3. В правой стороне журнала указывается дата и тема урока, которая должна соответствовать календарно-тематическому плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать учебной программе предмета.

2.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы и других форм

промежуточной аттестации учащихся, таким же образом выставляются оценки по академическим и техническим зачетам, экзаменам в журналах индивидуальных предметов.

Выставление итоговых оценок по групповым и индивидуальным предметам

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости по текущему периоду). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех оценок.
2. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка "н/а" (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.
3. В случае спорной оценки, итоговая оценка выставляется в пользу ученика.

Правила заполнения дневников

1. Преподаватели должны регулярно заполнять дневники учащихся. Каждый урок фиксируется подписью преподавателя. Домашнее задание заполняется либо преподавателем, либо учеником самостоятельно при должном контроле со стороны педагога.
2. Дневник должен содержать подписи родителей. Наличие подписей проверяется преподавателем еженедельно.
3. В дневнике в обязательном порядке должна содержаться основная информация об учащемся, его родителях, адрес проживания, контактные номера телефонов. Данная информация заполняется в начале учебного года.
4. В дневнике должна присутствовать информация о преподавателе по специальности, преподавателях общих и теоретических дисциплин, расписание учащегося. Данная информация вносится преподавателем по специальности в начале учебного года.
5. По окончании каждой четверти все оценки должны быть выставлены в конце дневника по каждому предмету.

Правила заполнения индивидуальных планов.

1. Для осуществления образовательного процесса в соответствии с ФГТ и учебными планами дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств преподаватели индивидуальных дисциплин ведут индивидуальные планы на каждого учащегося (с момента его поступления в Школу до выпуска) с целью ежегодного контроля освоения соответствующей программы и динамики

профессионального роста и творческого развития.

2. Индивидуальный план на каждый год обучения обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося, утверждается заведующим отделением.

- В течение учебного года преподаватель заполняет разделы: "Программа выступлений учащегося в течение года", где фиксируются выступления на конкурсах, фестивалях и концертах с указанием даты и места выступления. Для технического и академического зачетов, а также экзаменов указывается исполненная программа и оценка исполнения, которые заверяются преподавателями отделения и заведующим отделением (не менее 3 подписей).

- На момент начала итоговой аттестации преподавателем должна быть составлена характеристика на учащегося и определены педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика отражает психические и физические особенности учащегося, содержит сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи учащегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;
- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры;
- психо-физические особенности учащегося.

- На второй странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения в Школе.

3. Индивидуальные планы должны быть аккуратно заполнены.

4. Уровень сложности должен быть приближен к ФГТ, но определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

5. Репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается фамилия и инициалы композитора, затем - название пьесы. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

6. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс.
7. Индивидуальный план утверждается заведующим отделением, затем заведующим учебной частью.

Индивидуальные расписания преподавателей и концертмейстеров

1. Расписание составляется в соответствии с режимом работы Школы.
2. Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПин 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях".
3. Расписание учебных занятий должно быть аккуратно оформлено в печатном виде без исправлений и подчисток. Расписание должно быть подписано работником лично.
4. При составлении расписаний нужно учитывать обязательные 5-минутные перерывы между занятиями, а также перерыв на обед не менее 30 минут.
5. Расписание на начало учебного года сдается в учебную часть до 15 сентября. В дальнейшем в расписание должны вноситься изменения в соответствии с изменением нагрузки преподавателя/концертмейстера. В расписании должны быть отражены занятия учащихся бюджетной формы обучения, а также занятия обучающихся в рамках образовательной общеразвивающей программы на внебюджетной (платной) основе.
6. Расписание преподавателя утверждается заведующим учебной частью. Расписание должно быть составлено в 2 экземплярах, один из которых должен храниться у заместителя директора, второй должен лежать в журнале преподавателя. Оба экземпляра должны быть подписаны преподавателем лично.