

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкально-
хоровая школа имени И. И. Радченко»
от 20.09.2024 года №64/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебной документации педагогическими работниками
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкально-хоровая школа имени И.И.Радченко"

Положение о ведении учебной документации педагогическими работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкально-хоровая школа имени И. И. Радченко" разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования г. Москвы "Детская музыкально-хоровая школа имени И.И.Радченко" (далее – Школа).

К учебной документации, обязательной для заполнения, относятся:

- журналы посещаемости и успеваемости учащихся по индивидуальным и групповым занятиям;
- дневник учащегося;
- индивидуальный план;
- расписания индивидуальных и групповых занятий.

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

1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (далее – журнал) является учебно-педагогическим документом, отражающим результаты фактического усвоения учащимися образовательной программы.

2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3. Журнал является документом, обязательным для заполнения всеми педагогическими работниками Школы и ведется ежеурочно.

4. Преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

5. Все записи в журнале посещаемости и успеваемости учеников должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, в том числе корректирующими средствами, ручкой синего цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы "исправленному верить" в виде сноски, заверяются подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в соответствии с посещением и успеваемостью учащихся и предоставляет лист замены директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

8. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.

9. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается символом "нб".

10. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в четверти) и вносится преподавателем в соответствующую графу на последнем развороте журнала индивидуальных занятий ("Итоги года").

11. Отметка "н/а" (не аттестован) по итогам четверти может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

12. Ошибочно выставленная текущая отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольный урок, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя.

13. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся. В случае прибытия ученика в течение соответствующего учебного периода преподаватель вносит фамилию и имя ученика и делает записи с момента зачисления.

14. Запрещается выставлять оценки задним числом.

15. Допускается выставление текущих оценок со знаком "минус" или "плюс".

16. Преподаватели, концертмейстеры по окончании каждого отработанного учебного дня ставят в журнале свои подписи напротив соответствующей даты.

17. В случае болезни преподаватель делает запись "б/л" (больничный лист) в столбцах с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

18. В журнал посещаемости и успеваемости учащихся не вносятся записи в даты государственных праздников (нерабочие выходные дни) и каникулярный период, например "праздник", "методическая работа" и т.д.

19. При проверке журнала учитываются следующие параметры:

— правильность и своевременность заполнения журнала (в т.ч. его

содержательной части);

- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

20. Журналы хранятся в папках преподавателей, расположенных в учебной части. Выносить журналы из здания Школы категорически запрещено.

21. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

- титульный лист;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- сводную ведомость успеваемости.

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

- титульный лист;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- что пройдено на уроке.

2.2. На левой странице журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н/б"; 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 содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-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, тематической контрольной работы и других форм промежуточной аттестации учащихся (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия), таким же образом выставляются оценки по академическим и техническим зачетам, экзаменам в журналах индивидуальных предметов.

2.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами (уроками) следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем опроса.

Правила заполнения дневников

1. Преподаватель регулярно заполняет дневник учащегося. 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.

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 учебного предмета и способностями учащегося, утверждается заведующим отделением.

3. В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

3.1. "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).

3.2. 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 осваиваемой программы 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.

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

4. Индивидуальные планы должны быть аккуратно заполнены.

5. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного в ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства.

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

7. 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.

8. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс.

9. Индивидуальный план утверждается заведующим отделением, затем заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Индивидуальные расписания преподавателей и концертмейстеров

1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

2. Расписание составляется в соответствии с режимом работы Школы.

3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников не должна превышать 8 астрономических часов в день.

4. Нагрузка учащегося должна соответствовать требованиям СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

5. Расписание учебных занятий должно быть аккуратно оформлено в печатном виде без исправлений и подчисток. В случае невозможности оформления расписания в печатном виде принимается бланк, заполненный печатными буквами разборчивым почерком. Расписание должно быть подписано работником лично.

6. Расписание на начало учебного года сдается в учебную часть не позднее 15 сентября текущего года. При изменении расписания педагог незамедлительно составляет новое расписание и предоставляет его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7. Расписание должно соответствовать нагрузке педагога. В расписании должны быть отражены занятия учащихся бюджетной и внебюджетной форм обучения. Для отражения расписания занятий учащихся внебюджетной формы обучения напротив фамилии и имени ребенка делается специальная пометка "вн". Кроме этого, посещение занятий учениками внебюджетного отделения фиксируется в листе отдачи уроков.

8. Преподаватели индивидуальных дисциплин при составлении расписания должны учитывать расписание групповых занятий и соблюдать перемены между любыми предметами у учащихся не менее 10 минут.

9. Расписание педагогических работников утверждается директором.

10. Расписание должно быть составлено в 2-х экземплярах, один из которых должен храниться у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй – в журнале преподавателя. Оба экземпляра должны быть подписаны преподавателем лично.
