

Управление по культуре администрации муниципального образования  
«Город Саратов»  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 8»

Принято на заседании  
Совета Школы  
МБУДО «ДШИ № 8»  
протокол № 1  
от «31» авг. 2015 г.



Утверждаю:  
директор МБУДО «ДШИ № 8»  
О.В. Белоцерковский  
приказ № 48-00 от 31.08.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении учебной документации

г. Саратов  
2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 26.06.2012г. № 504, Уставом МБУДО «ДШИ № 8» (далее – Школа) и регламентирует деятельность по ведению учебной документации Школы.

1.2. К учебной документации Школы относятся следующие документы:

- Классный журнал;
- Календарно-тематические или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные учебные планы учащихся;
- Расписания.
- Протоколы Родительских собраний;

По каждому из перечисленных документов разработаны инструкции по ведению или заполнению данного вида учебной документации.

## **2. Инструкция по ведению Классных журналов**

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

2. Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке;

3. Имя учащегося пишется полностью;

4. Указывается год его обучения;

5. Оценки выставляются регулярно;

6. Пропуски обозначаются буквой «н»;

7. Пропуски по болезни обозначаются сочетанием «нб»;

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

9. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии – по алфавиту, имя – полностью, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание 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 – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя.

- Журналы групповых и индивидуальных занятий должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;

- правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части» для журналов групповых занятий);

- наполняемость оценок;

- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 30 числа каждого месяца и за 3 – 4 дня до педагогических советов.

### **3. 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;
- Хоровое пение;
- Хореография.

**3.1. Учебно-тематический план по музыкальным предметам** составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с Программами Государственного стандарта, а также по годам обучения и четвертям.

Однако, положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала – дело преподавателя. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Тем более, что на групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить Контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года. В ДШИ разработаны специальные Диагностические карты, которые позволяют преподавателю проводить тестирование учащихся в начале и в конце года. А если контрольный урок или переводной зачет происходит в присутствии Административной комиссии (Заместитель директора, Заведующий отделением), то тестирование можно проводить в их присутствии с использованием коллегиальной формы оценок. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

#### **3.2. Учебно-тематический план по хореографии**

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Тематика – соответствие Государственному стандарту (Программы по предмету должны быть изучены преподавателями).
- Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся 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 (даже без названий, т.к. названия танцев могут меняться из года в год по мере роста репертуарного багажа самого преподавателя). Сами названия экзерсисов и танцев должны фигурировать лишь в Программе по предмету.
- В Учебно-методический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

#### **3.3. Учебно-тематический план по хоровому пению**

Что касается предмета «хоровое пение», то преподаватель обязан предоставлять на утверждение Заместителю Директора Репертуарный план, с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки. Репертуарные планы составляются на 3 возрастные группы:

- младший хор;
- средний хор;
- старший хор.

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.

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

- В Школе предусмотрена единая форма индивидуальных учебных планов учащихся.
- Индивидуальный учебный план учащегося заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом шариковой ручки;
- Количество дидактического материала должно соответствовать рекомендованному минимуму программных требований Государственных программных стандартов.
- Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.
- Репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название пьесы. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.
- Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.
- Индивидуальный план утверждается сначала Заведующим отделением, затем Заместителем Директора по Учебной работе (Завучем). Утверждение Завучем производится шариковой ручкой красного цвета.
- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т.е. по полугодиям.
- В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося на конец каждого года обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете по подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.
- Преподаватель выставляет все итоговые оценки учащегося по всем предметам в индивидуальный план (табель учащегося).

- В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося 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 учащегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается Завучем и заверяется печатью ДШИ.
- Индивидуальный план – это документ, который на усмотрение администрации Школы может быть выдан родителям учащегося вместе с Академической справкой в случае перевода в другое учреждение или переезда на новое место жительства.