

Утверждено приказом
№ 54 от 04 сентября 20 22 г.
Директор МКУДО
«Калачевская детская школа искусств»
Е.Г. Степанова



ПОЛОЖЕНИЕ О школьной документации преподавателей МКУДО «Калачевская детская школа искусств»

Каждый преподаватель должен вести определенную документацию:

1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (классный журнал);
2. Планы (индивидуальные, календарно-тематические);
3. Личные учетные карточки учащихся;
4. Академическая справка (при переводе учащихся);
5. Обходные листы для выпускников;
6. Общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся;
7. Экзаменационные листы;
8. Журнал академических концертов, зачетов, экзаменов.

Для координационной работы школы, кроме основной документации, преподаватель обязан своевременно предоставлять необходимую информацию в учебную часть, заполняя бланки: отчет преподавателя за каждую четверть, недельной нагрузки, расписание уроков, расписание репетиционных часов, список учащихся и т.п.

1. Классный журнал является государственным документом и соответствует форменному образцу ДШИ. Его ведение и хранение обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера. Классные журналы групповых и индивидуальных занятий содержат несколько необходимых пунктов. Некоторые графы журнала групповых занятий, а именно - тема урока, домашнее задание и подпись преподавателя, при необходимости, могут полностью заполняться темой урока. Графа «подпись» к заполнению не обязательна. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

Преподавателям групповых дисциплин разрешается ставить точки в журнале при проверке посещаемости.

В журнале делаются отметки выбывших учащихся, находящихся в академическом отпуске, о переводе.

Стирать записи и замазывать их корректором в журнале категорически запрещается. Итоговые оценки успеваемости за каждую четверть или полугодие выставляются преподавателями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии. Каждый преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся и своевременно вносить все данные в журнал посещаемости и успеваемости учащихся.

Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе. Для каждого преподавателя и концертмейстера классный журнал является главным документом в повседневной работе.

2. Планы (индивидуальные, календарно-тематические) составляются преподавателем до начала учебного года и подаются на утверждение зав.отделом один раз в полугодие (год). План составляется в соответствии с утвержденными образовательными программами. Преподаватель имеет право на разработку собственной программы.

3. **Личные учетные карточки учащихся** заполняются преподавателем каждую четверть и хранятся в учебной части.
4. **Академическая справка** заполняется при переводе учащегося в другую школу.
5. **Обходные листы для выпускников** заполняются преподавателем в 4 четверти учебного года;

6. **Общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся** заполняется преподавателем в конце четверти;
7. **Экзаменационные листы** заполняются преподавателем в конце учебного года.
8. **Журнал академических концертов, зачетов, экзаменов** ведется по

полугодиям.

9. Расписание занятий составляется преподавателем и концертмейстером в начале учебного года. При изменении расписания, а также по требованию (приказом) необходимо подать новое расписание на утверждение в учебную часть.