

Согласовано  
Педагогический совет  
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка  
« 09 » 09 2020 г.



Утверждаю:  
Директор  
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка  
Ролькина Н. С.  
« 09 » 09 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении документации преподавателями государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Святославка.

1. Настоящее Положение о ведении документации преподавателями разработано в ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка (далее – Школа) и является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации. К этой документации относятся:

-Классный журнал;

-Личное дело (индивидуальные планы) обучающихся.

Инструкции по ведению каждого из перечисленных документов разработаны и озвучены на педагогических Советах.

#### 1. Инструкция по ведению классных журналов:

-Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом.

- Фамилии, имена обучающихся пишутся по классам (от младших к старшим).

-Указывается год (класс) его обучения.

-Оценки выставляются регулярно.

-Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти.

-Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя обучающегося, далее по группам и по годам (классам) обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану программы.

-Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в Школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительные дни или часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя.

-Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

а) Выполнение нагрузки преподавателем;

б) Правильность и своевременность заполнения журнала ( в т.ч. его «содержательной части»).

в) Наполняемость оценок.

г) Отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

д) Сроки предоставления: до 22-23 числа каждого месяца.

## 2. Инструкция по ведению личного дела (индивидуальных планов) обучающихся.

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований рабочей программы.
- Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся.
- Репертуарный план должен составляться по списку следующим образом:
  - 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.
- Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает образовательную программу.
- Индивидуальный план проверяется методистом либо директором учреждения.
- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые три недели I четверти и первые три недели III четверти, т.е. по полугодиям.
- В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном экзамене при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.
- Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в сведениях об успеваемости Обучающегося в Индивидуальном плане были проставлены все его оценки по предметам (это нужно сделать в конце I и II полугодий учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).
- В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях на академическом концерте и переводном экзамене, выставляются оценки.
- По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс. Эта запись делается преподавателем по специальности по окончании учебного года.
- Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям (законным представителям) вместе с Академической справкой в случае перевода обучающихся в другое образовательное учреждение или переезда на новое место жительства.