

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-
ХОРОВАЯ ШКОЛА №4 городского округа САМАРА**

Утверждаю
Директор ДМХШ №4 _____ О.Б.Ляховская

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № _____
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогами дополнительного образования
ДМХШ №4

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДМХШ.

К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно – тематические или Учебно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- Расписание.

По каждому из перечисленных документов разработаны Инструкции.

I. Инструкция по ведению Классных журналов

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты.
2. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом.
3. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.
4. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три – четыре занятия; при отсутствии оценки, клеточка журнала остается пустой или проставляется «б» («б» - преимущественно в журналах индивидуальных занятий).
5. Пропуски обозначаются буквой «н» или «нб».
6. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно отведенной строчке.
7. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата и тема занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.

- Если педагог заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются педагогом в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время педагога), либо за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.
- Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются педагогом в журнале замещений и учитываются заместителем директора по учебно-методической работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

8. Журналы индивидуальных занятий должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки педагогом;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 25 числа каждого месяца.

II. Инструкция по составлению учебно– тематического (календарно - тематического) плана

Учебно–тематический или календарно–тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;

Для уроков по хору составляется репертуарный план.

1. Учебно–тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами, а также по годам обучения и четвертям.

Однако, положенный к прохождению материал может выстраиваться педагогом самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала – дело педагога. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. На групповых занятиях предметов музыкального цикла в каждой четверти проводятся Контрольные уроки. Количество часов в учебно–тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

2. Репертуарный план по хоровому пению.

Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений.

- Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки.

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.

III. Инструкция по ведению Индивидуальных планов.

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяется педагогом соответственно возрастным и другим особенностям способностям учащихся.
- В начале этого списка указывается Фамилия композитора, затем – название пьесы.
- Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
- В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется педагогом по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика учитывается при определении оценки выступления.
- В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются педагогами отделения и заместителем директора по УВР.
- По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс. Эта запись делается педагогом и заверяется заместителем директора по учебной работе и печатью ДМХШ.
- Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с Академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

IV. Инструкция по ведению общешкольного Журнала учета успеваемости.

- Фамилия обучающегося пишется полностью, разборчивым почерком.

- Списки обучающихся прописываются по отделениям, по годам обучения, по педагогам по специальности (расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).
- Оценки по специальности, сольфеджио, музыкальной литературе, ансамблю, аккомпанементу, чтению с листа, общему инструменту выставляются по четвертям. Оценки по хору, оркестру, а также учащимся подготовительных классов выставляются по полугодиям.

Обучающиеся эстетических и театральных классов занимаются без аттестации.