



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»

Панкова Т.Ю.

«11» января 2016 г.

Положение
о ведении документации преподавателями
МБУ ДО детская школа искусств «Форте»

Учебная документация образовательной организации разработана с учетом следующих нормативно-правовых актов:

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства культуры РСФСР от 09.06.1989 № 203 «О типовых образцах учебной документации для музыкальных, художественных школ и школ искусств».

Данное Положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления учебной документации. К такой документации относятся:

- классный журнал и журнал посещаемости и успеваемости учащихся групповых занятий;
- дневники учащихся.

I. Общие положения о журналах

Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя, концертмейстера.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала. От оформления журнала зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- объём домашнего задания;
- точность сведений о количестве уроков, пропущенном обучающимися;
- отражение проведенных уроков в каникулярное время;
- отметка о проведении уроков не в соответствии с утвержденным расписанием (замещение, перенос, замена, пропуск и др.).

В ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал посещаемости и успеваемости групповых занятий, журнал индивидуальных занятий.

Запрещается выносить журналы из образовательной организации и выдавать их на руки учащимся и родителям. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя и заведующего учебной частью.

В конце каждого месяца (23-25 числа) учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заведующего учебной частью, а также печатью образовательного учреждения.

2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

3. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в индивидуальный журнал в алфавитном порядке.

4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.

5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

6. Присутствие учащихся на уроке может отмечаться точкой или «б» в соответствующей клетке.

7. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

8. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).

9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% занятий.

10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть

выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).

11. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательного учреждения, утвержденному на текущий учебный год.

12. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2014; 19.12).

13. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.

14. В классном журнале индивидуальных занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно даты проведения урока.

15. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.

16. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.

Преподаватели оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил образовательное учреждение».

II. Общие положения по ведению дневника учащегося

Дневник успеваемости учащегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в образовательной организации в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости

и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся в дневник в зависимости от учебного плана образовательной программы.

Дневник рассчитан на один учебный год.

Дневник хранится дома у ученика в течение одного учебного года.

Инструкция по ведению дневников учащихся

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению учебной документации:
2. Дневник – это школьный документ, вести который обязан каждый ученик ДШИ.
3. Все записи в дневнике делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.
4. Учащийся или его законный представитель заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, Ф.И.О. преподавателей, расписание уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий.
5. Преподаватель поурочно записывает домашнее задание по индивидуальным и групповым предметам.
6. Преподаватель оценивает ответ учащегося, ставит оценку в журнал и дневник и заверяет своей подписью.
7. Классный руководитель систематически проверяет дневники учащихся, выставляет четвертные, годовые и экзаменационные оценки, а также записывает информацию для родителей и учащихся, благодарности в адрес детей и взрослых.
8. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащимися.