

Памятка для педагогического работника МБУДО ДМШ № 5 по заполнению учебной документации

1. Индивидуальный план

1.1. Индивидуальный план обучающегося составляется преподавателем, ведущим индивидуальные занятия по профилирующим предметам (музыкальный инструмент, сольное пение), на I полугодие до 1 октября, на II полугодие - до 1 февраля.

1.2. В Индивидуальном плане вносятся сведения об учащемся, итоги приемных прослушиваний; указывается образовательная программа обучения; фиксируются педагогические задачи, рабочий материал (гаммы, текущий репертуар, сборники по чтению с листа, подбору по слуху, самостоятельный разбор), программы выступлений учащегося на контрольно-аттестационных мероприятиях, характеристика.

1.3. Педагогические задачи на каждое полугодие формулируются конкретно, кратко и точно, в соответствии с программными требованиями класса обучения, а также особенностями индивидуального развития каждого обучающегося. Задачи общего характера (без соотнесения к конкретному учащемуся) лучше избегать.

1.4. Педагогические задачи могут касаться решения следующего круга вопросов:

- организация игрового аппарата учащегося: указываются конкретные недостатки в его постановке;
- приобретение исполнительских умений в игре на музыкальном инструменте (конкретные виды музыкальной техники, приемы звукоизвлечения) в соответствии с программными требованиями по классам;
- развитие образного и ассоциативного мышления ребенка в решении художественных задач на примере конкретного музыкального репертуара;
- формирование умений самостоятельной работы учащегося;
- формирование общей музыкальной культуры учащегося, обусловленное стилевым и жанровым разнообразием репертуара;
- формирование интереса ребенка к музыкально-познавательной деятельности на основе репертуара, предложенного самим учащимся.

1.5. Музыкальный репертуар должен соответствовать поставленным педагогическим задачам и быть направленным на их решение; также музыкальный репертуар должен соответствовать программным требованиям по количеству произведений и уровню сложности классу обучения, разработанным в рабочих программах по предмету.

1.6. Музыкальный репертуар в основном систематизируется по жанрам:

- гаммы и этюды;
- полифония;
- крупная форма;
- пьесы;
- ансамбли (аккомпанемент);
- сборники по чтению с листа и подбору по слуху.

Запись названия музыкального произведения оформляется по следующим правилам:

- фамилия и имя композитора (инициал);
- опус произведения (номер сочинения);
- название;
- тональность.

При проставлении даты начала и окончания работы над произведением в графе «оценка» указывается результат работы:

- оценка, зачет (академический концерт);

- самостоятельный разбор;
- ознакомление (эскизно выученное произведение).

Если обучающийся успешно осваивает программу, музыкальный репертуар может иметь дополнения.

1.7. При оформлении итогов промежуточной и итоговой аттестации обучающегося (зачет, контрольный урок, академический концерт, выпускной экзамен) преподавателем в соответствующем разделе указываются:

- дата проведения аттестации;
- программа выступления (фамилия и инициалы композитора, опус, точное название, тональность);
- отметка за подписью членов комиссии.

1.8. При составлении характеристики на учащегося в конце учебного года преподаватель должен отразить:

- уровень развития основных музыкальных способностей (слуха, ритма, памяти);
- умение учащегося понимать учебные задачи, самостоятельно работать;
- особенности игрового аппарата: указать на имеющиеся недостатки;
- художественный (эмоциональность, выразительность, артистизм) и технический рост обучающегося по сравнению с предыдущим годом обучения;
- отношение к музыкальным занятиям (интерес, работоспособность, ответственность, инициативность);
- творческую активность учащегося в течение учебного года: участие в конкурсах, концертах, иных школьных мероприятиях;
- соответствие репертуара требованиям рабочей программы по классам;
- недостатки в развитии ученика и задачи по их преодолению;
- темп музыкального развития учащегося.

Характеристика пишется преподавателем к академическому концерту во втором полугодии и может быть зачитана им на переводном зачете.

1.9. По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс. Эту запись заверяет заместитель директора школы.

1.10. Индивидуальный план предъявляется для утверждения заведующим отделением два раза в год по полугодиям: до 1 октября I четверти и 1 февраля III четверти.

2. Календарно-тематический план

2.1. Календарно-тематический план составляется по учебным предметам:

- сольфеджио;
- музыкальная литература;
- слушание музыки.

2.2. Календарно-тематический план по музыкально-теоретическим дисциплинам составляется по четвертям из расчета общего количества часов, выделенных на предмет в учебных планах.

2.3. Календарно-тематический план составляется на основе примерного учебно-тематического плана действующей рабочей программы по учебному предмету: учитывается порядок прохождения тем и общее количество часов по каждой теме. В отличие от примерного учебно-тематического плана в календарно-тематическом плане формулируется тема (подтема) для каждого занятия, включая контрольные уроки и другие виды работы.

2.4. В календарно-тематическом плане возможны отступления от примерного учебно-тематического плана рабочей программы, вызванные:

- индивидуальными особенностями учащихся группы;
- совпадением праздничных дней с учебным расписанием;
- творческим подходом преподавателя (разработка новой темы, использование нетрадиционных видов урока, др.).

По мере накопления различий в календарно-тематических планах по предмету разрабатывается новый примерный учебно-тематический план как приложение к существующей рабочей программе.

2.5. В календарно-тематическом плане указываются тема урока и дата его проведения согласно расписанию преподавателя.

3. Репертуарный план творческого коллектива (хора, оркестра, ансамбля)

3.1. Репертуарный план составляется для каждого творческого коллектива по полугодиям и сдается в учебную часть в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2. Репертуарный план коллектива формируется согласно требованиям рабочей программы по учебному предмету по классам, это:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого музыкального материала;
- запись названия музыкального произведения оформляется по всем правилам: фамилия и имя композитора (инициал), опус произведения (при наличии), название, тональность.

4. Классный журнал

4.1. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой аккуратно, без исправлений, одним цветом пасты.

4.2. Преподаватель, концертмейстер заполняет в журнале:

- на титульном листе свои фамилию, имя и отчество;
- название образовательной программы и название учебного предмета;
- класс обучения и списки учащихся (фамилия и имя полностью) на всех страницах журнала; месяц и точную дату урока, соответствующую расписанию;
- сведения о посещаемости;
- оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации за четверть (полугодие), год.

4.3. В журнале по индивидуальным занятиям фамилии учащихся пишутся от старших классов к младшим; в журнале по групповым занятиям фамилии обучающихся пишутся в алфавитном порядке по группам согласно классу обучения.

4.4. Класс обучения пишется:

- по семилетнему обучению – арабскими цифрами;
- по пятилетнему и трехлетнему обучению – римскими цифрами.

4.5. Оценки за четверть (полугодие) должны соответствовать среднеарифметическому баллу от результатов текущей успеваемости; годовая оценка выставляется на основании четвертных оценок.

4.6. Преподаватель обязан регулярно оценивать знания и умения обучающихся (каждый 2-3 урок), а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», присутствующих - знаком «•».

4.7. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 1; 2; 3; 4; 5; «н», «•», «зач.», «незач.». Выставление в журнале отметок со знаком «-», «+» и других пометок не допускается; допускается выставление в одной клетке нескольких отметок.

- 4.8. Сроки каникул указываются в журнале в обязательном порядке.
- 4.9. На правой развернутой странице журнала групповых занятий преподаватель обязан записывать дату, тему урока, формы работы и домашнее задание.
- 4.10. Порядок прохождения, формулировка темы, количество часов и сроки должны соответствовать календарно-тематическому плану.
- 4.11. В журнале обязательно указываются темы контрольных уроков, самостоятельных работ, викторин.
- 4.12. Оценка за четверть выставляется на основании не менее трех текущих отметок. В случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени ученик может быть не аттестован.
- 4.13. Не допускается выделять и отделять отметки за каждый зачетный период - четверть, полугодие, год - чертой, другим цветом.
- 4.14. Заполняется классный журнал в день проведения урока.
- 4.15. В случае болезни преподавателя администрация организует замещение учебных занятий другим преподавателем. Преподаватель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал по образцу и оценивает знания учащихся в установленном порядке. В случае замещения занятия проводятся по календарно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому календарно-тематические планы должны находиться в кабинете преподавателя или у заместителя директора.

5. Школьный дневник

- 5.1. Преподаватель индивидуальных учебных предметов осуществляет заполнение текущего задания в дневнике учащегося ежеурочно.
- 5.2. Преподаватель должен фиксировать дату проведения урока и ставить свою подпись.
- 5.3. Отметка текущей успеваемости фиксируется преподавателем в дневнике и в журнале посещения и успеваемости не реже 2-х раз в месяц.
- 5.4. В соответствующем разделе дневника выставляются оценки за четверти и за год.
- 5.5. В дневник обучающегося могут вноситься поощрительные и благодарственные записи.
- 5.6. В случае регулярного (2-х и более раз) отсутствия дневника преподаватель должен поставить в известность родителей.
- 5.7. Преподаватель должен проверять наличие подписи родителей.
- 5.8. В начале учебного года в дневник обязательно вносится информация:
- адрес школы, телефоны администрации;
 - ФИО директора, заместителя директора;
 - расписание занятий всех предметов и ФИО преподавателей;
 - репертуарный план учащегося на I полугодие;
 - расписание каникул.

6. Расписание занятий

- 6.1. Расписание занятий заполняется на начало учебного года и в случае изменения педагогической нагрузки и времени занятий.
- 6.2. Расписание заполняется на соответствующих бланках, где указывается фамилия и имя учащегося, класс, предмет, начало и конец урока.
- 6.3. Расписание заверяется подписью преподавателя и утверждается заместителем директора школы.