

муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 5»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 12.04.2016 г. № 79/1-од

директор МБУДО ДМШ № 5

Т.И. Нонкина



ПОЛОЖЕНИЕ

12.04.2016 г. № 2/10

г. Новосибирск

о ведении учебной документации

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБУДО ДМШ № 5

Протокол № 4

от «12» апреля 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Задача данного Положения – унифицировать правила оформления учебной документации для всех педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 5» (далее – Школа).

1.2. К учебной документации относятся:

- классный журнал (для индивидуальных занятий) и журнал посещаемости и успеваемости учащихся (для групповых занятий) – далее журнал;

- календарно-тематический план (по музыкально-теоретическим дисциплинам);

- репертуарный план (хора, оркестра, ансамбля);

- индивидуальный план учащегося;

- расписания занятий.

1.3. По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на Педагогических советах инструкции по оформлению.

2. Инструкция по заполнению журнала

2.1. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты.

2.2. На титульной странице журнала указывается название предмета, учебный год; фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.3. В журнале указываются:

- фамилия и имя учащегося;

- класс обучения;

- месяц и дата урока, соответствующая расписанию;
- сведения о посещаемости, успеваемости;
- оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации за четверть (полугодие), год.

2.4. В журнале по индивидуальным занятиям фамилии учащихся пишутся от старших классов к младшим; в журнале по групповым занятиям фамилии, как правило, пишутся в алфавитном порядке согласно класса обучения.

2.5. Оценки по текущей успеваемости выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся – каждый 2-4 урок.

В журналах в одной клетке допускается выставление несколько оценок за различные виды работ. В течение четверти каждый учащийся должен иметь не менее трех оценок, как исключение – двух.

Четвертная (полугодовая) оценка выставляется по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся (прослушивание, зачеты, контрольные уроки, академические концерты), если обучающийся посетил не менее 50 % учебных занятий. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более 50 % занятий, выносится на рассмотрение Педагогического совета. Оценки за четверть (полугодие) должны быть обоснованы, то есть соответствовать среднеарифметическому баллу от результатов текущей успеваемости.

На основании четвертных (полугодовых) оценок выставляется годовая оценка.

2.6. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы:

- оценку (1, 2, 3, 4, 5);
- н - в случае отсутствия на уроке учащегося;
- точку - в случае отсутствия оценки.

2.7. Сроки каникул указываются в журнале в обязательном порядке.

2.8. На правой развернутой странице журнала групповых занятий преподаватель обязан записывать дату, тему урока, формы работы, домашнее задание.

Порядок прохождения и тема урока соответствуют формулировке темы в календарно-тематическом плане.

2.9. Журнал заполняется в день проведения урока.

2.10. В случае болезни преподавателя администрация организует замещение учебных занятий другим преподавателем. Замещение или отдача часов оформляется на бланке фактических часов; расписание занятий указывается на обратной стороне листа.

В случае замещения преподавателя, ведущего групповые предметы, занятия проводятся по календарно-тематическим планам основного преподавателя.

При невозможности замещения основной преподаватель после выхода с больничного листа может отработать пропущенные часы по фактическим.

2.11. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по следующим параметрам:

- выполнение преподавателем нагрузки;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в том числе его содержательной части);
- наполняемость оценок;
- контроль за посещаемостью учащимися занятий.

Сроки предоставления журнала - с 15 по 20 числа каждого месяца.

3. Инструкция по составлению календарно-тематического плана

3.1. Календарно-тематический план составляется по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная грамота;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки.

3.2. Календарно-тематический план по учебным дисциплинам предметной области «Теория и история музыки» (предпрофессиональные программы) и предметам историко-теоретической подготовки (общеразвивающие программы) составляется по четвертям из расчета часов, указанных в учебных планах и в соответствии с годом обучения. В календарно-тематическом плане указывается тема урока и дата его проведения согласно расписания преподавателя.

Календарно-тематический план составляется на основе примерного учебно-тематического плана утвержденной рабочей программы по 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.

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

- индивидуальными особенностями учащихся группы и в связи с этим иными темпами прохождения программы учебного предмета;
- 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.

4. Инструкция по составлению репертуарного плана (хора, оркестра, ансамбля)

4.1. Репертуарный план составляется для каждого творческого коллектива по полугодиям и сдается в учебную часть.

4.2. Репертуарный план коллектива формируется согласно требований рабочей программы по предмету, это:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого музыкального материала.

5. Индивидуальный план учащегося

5.1. Индивидуальный план учащегося заполняется преподавателем, ведущим индивидуальные занятия по учебным дисциплинам предметной области «Музыкальное исполнительство» (предпрофессиональные программы) и предметам исполнительской подготовки (общеразвивающие программы).

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

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

Педагогические задачи могут касаться решения следующего круга вопросов, это:

- организация игрового аппарата учащегося: указываются конкретные недостатки в его постановке;
- формирование исполнительских умений с указанием конкретных видов музыкальной техники, приемов артикуляции и звуковедения, т.д.;
- 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, др.

5.4. Музыкальный репертуар должен соответствовать поставленным педагогическим задачам и быть направленным на их решение. В количественном отношении и по уровню сложности он должен соответствовать требованиям классу обучения, разработанным в рабочих программах по предмету.

5.5. 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 указывать степень освоения репертуара (в графе «оценка»):

- концертный вариант;
- эскизно выученные произведения;
- самостоятельно выученное произведение.

Индивидуальный (репертуарный) план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

5.6. Информация (дата, программа, оценка, подписи членов комиссии) о выступлениях учащегося на академическом концерте, техническом зачете, контрольном уроке и др. заполняется в соответствующем разделе Индивидуального плана.

5.7. 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, самостоятельность в работе;
- особенности игрового аппарата: указать на имеющиеся недостатки;
- художественный (эмоциональность, выразительность, артистизм) и технический рост учащегося 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 перед выступлением учащегося во втором полугодии и может быть зачитана им на переводном зачете. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

5.8. По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс. Эту запись заверяет заместитель директора Школы.

5.9. Индивидуальный план предъявляется для утверждения заведующим отделения два раза в год по полугодиям: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти.

5.10. Индивидуальный план является документом, который может быть выдан учащемуся или его родителям вместе с академической справкой в случае перевода учащегося в другое учреждение или переезда на новое место жительства.

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.