


СОГЛАСОВАНО  
метод. советом МАУ ДО «ДШИ»  
Зав. методическим советом  
МАУ ДО «ДШИ»

 Козлова Т.В.  
«21 февраля» 2019 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МАУ ДО «ДШИ»

 А.В. Цыганова  
«21 февраля» 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации преподавателями и  
концертмейстерами Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Уставом МАУ ДО «ДШИ» (далее - Школа).

1.2. Документация преподавателя Школы - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

1.3. Положение о ведении документации преподавателями Школы согласовывается с Методическим Советом (далее - МС), имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Утверждается директором Школы.

1.4. Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в МАУ ДО «ДШИ».

1.5. Перечень документации:

- Классный журнал;
- Календарно – тематические планы;
- Журнал «Индивидуальные планы»;
- Табель успеваемости выпускников;
- Экзаменационные листы итоговой аттестации;
- Ведомости результатов проведения промежуточной или итоговой аттестации групповых дисциплин;
- Ведомости результатов итоговой аттестации по отделам;
- Ведомость результатов проведения промежуточной аттестации индивидуальных предметов;
- Репертуарный список выступления учащегося;
- Дневник успеваемости учащегося;



- Сведения по выполнению учебного плана (количество человеко-часов пребывания);
- Диагностическая карта преподавателя;
- Журнал учета разовых часов;
- Список учащихся МАУ ДО «ДШИ»;
- Сведения о контингенте учащихся.

1.6. Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера.

1.7. Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом. Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании МС и утверждается Директором.

1.8. Журнал «Индивидуальные планы» отражает полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся.

1.9. Табель успеваемости выпускников, ведомости результатов проведения промежуточной, итоговой аттестации. Табель успеваемости выпускников является показателем успешности освоения учащимся программы в целом и источником информации для заполнения свидетельств об окончании, справок и др. документов.

1.10. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

1.11. Диагностическая карта является одной из форм работы самоанализа преподавателя, позволяет систематизировать всю работу, сделанную им за учебный год, а также определяет методическую тему самообразования на следующий учебный год. Анализ диагностической карты помогает выявить трудности в работе преподавателя и найти пути решения проблем, служит основанием для планирования методической работы в Школе, учитывается в распределении учебной нагрузки.

## **2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **2.1. Классный журнал**

2.1.1. Классные журналы ведут все преподаватели и концертмейстеры Школы. В классном журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. Преподавателями заполняются все страницы журнала.

2.1.2. Классный журнал выдается преподавателям завхозом школы. В Школе действуют три вида классных журналов: журнал групповых занятий, журнал индивидуальных занятий и журнал концертмейстера.

2.1.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, ФИО преподавателя (концертмейстера), предмет, учебный год.

2.1.4. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи, заверенной заведующим отделением.



2.1.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования предметов не допускается.

2.1.6. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. В строке напротив фамилии выбывшего делается запись «выбыл». При прибытии, в том числе в порядке перевода делается новая запись в списочном составе.

2.1.7. В правой стороне журнала указываются фактическая дата урока и тема, соответствующая плану. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.1.8. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний учащихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости учащимися уроков. При выставлении отметок разрешается запись только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»). Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за два-три занятия.

При отсутствии оценки за урок, в клеточке журнала выставляется знак «Б», в случае фактического отсутствия учащегося в данный день выставляется знак «Н» или «Н/Б».

2.1.9. На специально отведенных страницах журналов фиксируются даты и темы родительских собраний, классных часов, репетиционных занятий.

2.1.10. В журналах преподавателей по учебным дисциплинам, программы которых не предусматривают текущую аттестацию, оценки выставляются по результатам промежуточной аттестации (согласно ведомости), по итогам полугодий, года (согласно таблицу успеваемости).

2.1.11. Дополнительные уроки фиксируются на специально отведенных страницах журнала в разделе «Возмещение занятий учащимся». Возмещение занятий учащимся регламентируется положением «Об организации возмещения уроков учащимся преподавателями МАУ ДО «ДШИ»

2.1.12. При выставлении оценок за промежуточную и итоговую аттестацию допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков.

2.1.13. В отдельном столбце, следующим за последней датой аудиторного занятия, выставляются итоговые оценки за период (четверть, полугодие, год) в соответствии с таблицей. Итоговая оценка выводится на основе промежуточной аттестации, с учетом текущих оценок, если таковые предусмотрены образовательной программой.

2.1.14. В журнале концертмейстера фиксируется фактически отработанное время, выставление оценок не предусмотрено.

2.1.15. В журнале не допускается выделение отметок подчеркиванием, другим цветом и т.п.

2.1.16. До 23 числа текущего месяца преподаватель сдает журнал на проверку. Директор образовательного учреждения и (или) его заместитель систематически осуществляют контроль правильности их ведения. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором и (или) заместителем директора, сдаются в архив школы.

2.1.17. В Школе предусмотрен запрет на вынос журнала из школы, выдачу его на руки учащимся и родителям (законным представителям).



## 2.2 Календарно–тематический план (Приложение № 1,2)

2.2.1. Календарно-тематическое планирование ведется по всем предметам групповых дисциплин по единой форме.

2.2.2. Календарно-тематический план включает в себя пояснительную записку, где прописаны предметная область, обоснованы непосредственные связи с другими учебными предметами, цель освоения учебного предмета и задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, результат освоения программы, методы обучения, формы и методы контроля, систему и критерии оценок, фонд оценочных средств.

2.2.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый учебный предмет в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, принятой в Школе.

2.2.4. В Школе календарно-тематическое планирование составляется по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- Ритмика;
- Элементарная теория музыки;
- Беседы о хореографическом искусстве;
- Истории искусства;
- Слушание музыки и музыкальной грамоте;
- Все хореографические дисциплины.

2.2.5. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

2.2.6. Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделением, администрации образовательной организации.

## 2.3 Журнал «Индивидуальные планы»

2.3.1. На каждого учащегося Школы преподавателем ведется журнал «Индивидуальные планы». К индивидуальному плану прикладываются копии документов ученика: заявление о поступлении, свидетельство о рождении, паспорт законного представителя, СНИЛС. В Журнал «Индивидуальные планы» клеивается портретная фотография ребенка (3\*4см) для идентификации личности в непредвиденных ситуациях и удобства работы с документами. В течение всего периода обучения преподаватель в журнале «Индивидуальные планы» отражает результаты освоения программы, участие ученика в конкурсах, фестивалях, концертах, а так же в конце учебного года пишет характеристику учащегося. На последней странице преподаватель проставляет оценки за четверть и за год по всем дисциплинам.

2.3.2. Журнал «Индивидуальные планы» по учебному предмету ведется преподавателями при индивидуальных формах занятий по специальности в рамках освоения образовательных программ.

2.3.3. Журнал «Индивидуальные планы» - это документы, которые могут быть выданы учащимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе со справкой о периоде обучения в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению. Информация о выдаче «Индивидуальных планов» фиксируется в справке с подписью родителей (законных представителей).



2.3.4. Журнал «Индивидуальные планы» ведут преподаватели, которые под контролем заведующего отделением обеспечивают их хранение на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе.

2.3.5. В индивидуальном плане преподавателем специальности заполняются годовые репертуарные перечни выступлений по программам в области музыкального искусства. Данный документ отражает выступление учащегося в течение учебного года, а также участие ученика в конкурсах, концертах. В годовых репертуарных перечнях выступлений записывается программа выступлений учащегося, выставляется оценка, положительные и отрицательные моменты фиксируются в примечаниях. Оценка выступления заверяется заведующим отделением и членами комиссии.

## **2.4 Табель успеваемости выпускников, ведомости результатов проведения промежуточной, итоговой аттестации**

2.4.1. Табель успеваемости выпускников заполняется по отделам (Приложение №3)

В таблицу успеваемости по итогам выставляются оценки по всем предметам образовательной программы, заверяется директором, заведующим отделением и председателем МС. Заполняется заведующим отделением на основании:

- экзаменационных листов итоговых аттестаций (Приложение №4);
- ведомости результатов проведения промежуточной или итоговой аттестации групповых дисциплин (Приложение №5);
- ведомости результатов итоговой аттестации по отделам (Приложение №6).

2.4.2. Ведомость результатов итоговой аттестации по отделам заполняется заведующим отделом на основании журнала «Индивидуальные планы», содержащей итоговые оценки учащихся по учебным предметам.

2.4.3. Ведомость результатов проведения промежуточной или итоговой аттестации групповых дисциплин заполняется преподавателем, ведущим предмет, содержащих оценки учащихся по учебному предмету. При промежуточной аттестации не предусмотрено комиссионное заседание, преподаватель, ведущий предмет, оценивает учащегося самостоятельно.

2.4.4. Данные, занесенные в ведомости и табеля, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов;
- свидетельств об окончании образовательной организации.

2.4.5. Табели и ведомости после заполнения сдаются заведующему отделением.

2.4.6. Ведомость результатов проведения промежуточной аттестации индивидуальных предметов (Приложение №7), заполняется заведующим отделом перед проведением академического концерта на основании репертуарного списка (Приложение №8).

2.4.7. Репертуарный список выступления учащихся при проведении промежуточных аттестаций оформляется преподавателем специальных дисциплин и подается заведующему отделом не позднее 3 дней до проведения аттестации.

## **2.5 Дневник успеваемости учащегося**

2.5.1. Дневник успеваемости является обязательным для учащихся по дополнительным общеобразовательным программам. Дневники заводятся учащимися самостоятельно.

2.5.2. Преподаватель в дневнике отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий Школы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета групповых занятий, журнал учета индивидуальных занятий.



2.5.3. Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины.

2.5.4. В дневнике фиксируются записи требующие согласования родителей (законных представителей).

## **2.6 Сведения по выполнению учебного плана (количество человеко-часов пребывания) (Приложение № 9)**

2.6.1 Ежемесячно преподаватели заполняют «Сведения по выполнению учебного плана (количество человеко-часов пребывания)». Данные сведения ежемесячно до 5 числа текущего месяца предоставляются заместителю директора с целью анализа выполнения учебного плана.

## **2.7 Диагностическая карта преподавателя (Приложение №10)**

2.7.1. Заполняется всеми преподавателями в конце учебного года по форме бланка.

## **2.8 Журнал учета разовых часов (Приложение №11)**

2.8.1. В «Журнал учета разовых часов» вносятся сведения о фактически отработанных часах, возмещенных в порядке замещения или самостоятельного возмещения.

2.8.2. Сведения вносятся до 23 числа текущего месяца. При совпадении 23 числа с выходным или нерабочим праздничным днем, сведения вносятся накануне этого дня.

2.8.3. Преподаватель несёт персональную ответственность за достоверность сведений поданных в «Журнал учета разовых часов».

## **2.9. Список учащихся МАУ ДО «ДШИ». Сведения о контингенте учащихся (Приложение №12)**

2.9.1. В соответствии с протоколом комиссии по отбору детей в МАУ ДО «ДШИ» преподаватели подают списки учащихся класса не позднее 05.09 секретарю учебной части. Секретарь формирует список учащихся МАУ ДО «ДШИ» по отделам. В течение года данный список может корректироваться.

2.9.2. На основании списка учащихся, секретарем учебной части заполняется сведения о контингенте учащихся с разбивкой по месяцам. С целью анализа сохранения контингента учащихся, данный отчет ежеквартально до 10 числа текущего месяца предоставляется заместителю директора.



Рассмотрено на заседании МС  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МАУ ДО «ДШИ»  
\_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по учебному предмету

ПО. \_\_\_\_ УП. \_\_\_\_

---

(учебный предмет)

(составлено на основе

---

Классы: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_-летний срок обучения)

Количество недельных часов: \_\_\_\_\_

Всего годовых аудиторных часов: \_\_\_\_\_

Форма промежуточной и итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Дата

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Табель успеваемости выпускников**

Фортепианный отдел

\_\_\_\_\_ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	Год поступления	Спец.		Сольф.		Коллектив. Музич.	Муз. Лит.	Доп. предмет
			Экз.	Итог	Экз.	Итог			

Директор : \_\_\_\_\_

Заведующий отделением: \_\_\_\_\_

Председатель МС: \_\_\_\_\_

**Табель успеваемости выпускников**

Вокальный отдел

\_\_\_\_\_ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	Год поступления	Спец.		Сольф.		Вок. Ансамбль, Коллектив. Музич.	Муз. Лит.	Доп. предмет
			Экз.	Итог	Экз.	Итог			

Директор : \_\_\_\_\_

Заведующий отделением: \_\_\_\_\_

Председатель МС: \_\_\_\_\_



### Табель успеваемости выпускников

Народный отдел

\_\_\_\_\_ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	Год поступления	Спец.		Сольф.		Оркестр нар. Инструментов, коллектив. Музич.	Муз. Лит.	Доп. предмет
			Экз.	Итог	Экз.	Итог			

Директор : \_\_\_\_\_

Заведующий отделением: \_\_\_\_\_

Председатель МС: \_\_\_\_\_

### Табель успеваемости выпускников

Скрипичный отдел

\_\_\_\_\_ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	Год поступления	Спец.		Сольф.		Ансамбль скрипачей, коллектив. м. узиц.	Муз. Лит.	Доп. предмет
			Экз.	Итог	Экз.	Итог			



Директор : \_\_\_\_\_  
 Заведующий отделением: \_\_\_\_\_  
 Председатель МС: \_\_\_\_\_

### Табель успеваемости выпускников

Хореографический отдел  
 \_\_\_\_\_ уч. год

№ п/п	Фамилия, Имя ученика	Год поступл ения	Спец.		Сольф.		Бальный танец	Муз. грамота	История балета. Ознакомлен
			Экз.	Итог	Экз.	Итог			

Директор : \_\_\_\_\_  
 Заведующий отделением: \_\_\_\_\_  
 Председатель МС: \_\_\_\_\_











## ВЕДОМОСТЬ

результатов проведения промежуточной или итоговой аттестации групповых дисциплин  
 по предмету \_\_\_\_\_  
 уч. год \_\_\_\_\_

### Оценки за год

№п/п	Фамилия, имя	Четверти				Экзамен		Годовая	Итоговая	Примечание
		I	II	III	IV	устный	письмен.			

Преподаватель \_\_\_\_\_



## ВЕДОМОСТЬ

результатов итоговой аттестации

по отделу \_\_\_\_\_

Форма проведения итоговой аттестации \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

п/п №	Фамилия, имя обучающегося	Специальность итог	Сольфеджио итог	Коллектив. Музиц.	Музыкальная литература. музыкальная грамота	Доп. предмет	Бальный танец	Ознакомление

Заведующий отделом \_\_\_\_\_



## ВЕДОМОСТЬ

результатов проведения промежуточной аттестации индивидуальных  
предметов

по отделу \_\_\_\_\_

Форма проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Тема работы, техника исполнения (Программа выступления)	Оценка

Заведующий отделом \_\_\_\_\_



## РЕПЕРТУАРНЫЙ СПИСОК ВЫСТУПЛЕНИЯ УЧАЩЕГОСЯ

По \_\_\_\_\_ предмет \_\_\_\_\_

№п/п	Ф.И. ученика	Репертуар

Преподаватель \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_



Сведения по выполнению учебного плана (количество человеко-  
 часов пребывания)

за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ уч.г.

Предмет	Бюджетное отделение (количество человеко-часов пребывания)		Платное отделение (количество человеко-часов пребывания)
	Общеразвивающие программы	Предпрофессиона льные программы	
Специальные дисциплины			
Теоретические дисциплины			
Коллективное музицирование			
Дополнительный предмет, инструмент			
<b>Итого:</b>			

Преподаватель: \_\_\_\_\_



### Диагностическая карта преподавателя

Преподаватель \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

Предмет \_\_\_\_\_

1. Тема  
самообразования \_\_\_\_\_

Срок подведения итогов по данной  
теме: \_\_\_\_\_

2. Результаты обученности Ваших учеников за \_\_\_\_\_ уч.г.

СОУ -       %; Качество -       % ( по Вашему предмету)

СОУ -       %; Качество -       % ( по всем дисциплинам)

3. Лучшие ученики по Вашему  
предмету: \_\_\_\_\_

4. Слабые учащиеся  
(проблемы) \_\_\_\_\_

5. Ваше личное участие в мероприятиях прошедшего уч. года  
(заседаниях МО, педсоветах, олимпиадах, конкурсах, выставках и т. д.):

№	Дата	Наименование мероприятий	Вид сданной документации

6. Посещенные Вами мероприятия других отделений (семинары,  
методические занятия, уроки коллег и т.д.):

№	Дата	Тип мероприятия	Место проведения	Ответственный	Тема мероприятия	Примечание

7. Курсы КПК:

№	Дата	Место проведения	Ответственный	Тема	№ документа, объем в часах




8. Участие учеников Вашего класса в школьных и внешкольных мероприятиях (теоретикам - по вашему предмету):

№	Дата	Тип мероприятия	Количество участников	Класс	Занятые призовые места, фамилии победителей

9. Планируемая Вами методическая и внеклассная работа на \_\_\_\_\_ уч.г.:

№	Месяц	Предмет	Класс	Тема	Цель проведения, для какой категории слушателей проводится

10. Ваши предложения по улучшению учебного процесса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Педагогическая нагрузка на следующий учебный год, Ваши пожелания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнение к пункту

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_



Журнал учета разовых часов  
за \_\_\_\_\_ уч.г.

№	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. учащегося	Предмет	Дата урока	Кол-во часов	Подпись	Примечание
1.							

Преподаватель: \_\_\_\_\_



Список учащихся МАУ ДО «ДШИ»

На \_\_\_\_\_ учебный год (бюджетное отделение)

№	Ф.И.О.	Класс

Список учащихся МАУ ДО «ДШИ»

На \_\_\_\_\_ учебный год (платное отделение)

№	Ф.И.О.	Класс

Сведения о контингенте учащихся в МАУ ДО «ДШИ»

За \_\_\_\_\_ год

Месяцы	Количество учащихся
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	
Среднегодовое количество учащихся	







