

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №3»

СОГЛАСОВАНО  
Методический Совет

«16» мая 2012 г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

» сентября 2012 г.

Директор МБУ ДО «ДМШ №3»

Данилюк Л.С.

Приказ № 502 ОД от 10.10.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ**  
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

г. Северодвинск

В целях совершенствования учебно-воспитательного процесса, упорядочения работы со школьной документацией, установления единых требований к ведению школьной документации, поддержания дисциплины в школе, а также осуществления внутришкольного контроля в МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3» (далее Школа) устанавливается следующий порядок ведения учебно-методической документации:

## **1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся**

1.1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (далее Журнал) является основным документом учебной работы преподавателя характеризующих содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- дозировка домашнего задания;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися

1.2. Все записи в Журнале должны вестись систематически, четко, аккуратно и только ручкой одного цвета.

1.3. Преподаватель несёт ответственность за содержание и своевременность ведения Журнала. В конце рабочего дня преподаватель обязан положить Журнал в специально отведённую в школе ячейку в преподавательской для хранения и возможности проведения внутришкольного контроля.

1.4. Оформлять журнал строго в соответствии с тарификационной нагрузкой.

Даты проведения уроков должны соответствовать утвержденному расписанию.

Все праздничные дни обязательно вносятся в журнал, в этой графе проставляется буква «В» (выходной день).

1.5. В Журнале индивидуальных занятий, слева от фамилии учащегося, указывается время, равное одному уроку в неделю, согласно утверждённому учебному плану. В конце Журнала индивидуальных занятий заполняются сведения об учащихся (число, месяц и год рождения, домашний адрес и телефон, номер и класс общеобразовательной школы) и сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, должность, рабочий телефон). В Журналах групповых занятий указывается день недели, дата урока, начало и продолжительность урока.

Обязательно следует соблюдать количественный состав групп.

### Дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы:

- оркестровый класс – от 6 человек;
- хоровой класс – от 12 человек;
- предметы музыкально-теоретического цикла:
  - курс «А» (девятилетний) – от 10 человек;
  - курс «Б» (шестилетний) – от 6 человек;
- ансамбль – от 2 человек.

### Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы :

- оркестровый класс - от 6 человек;
- хоровой класс - от 12 человек;
- предметы музыкально - теоретического цикла:
  - курс «А» (семилетний) - от 10 человек;
  - курс «Б» (пяtilетний) - от 6 человек.

## Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

### «Музыкальный театр» (пятилетний курс):

- «Ритмика», «Сценическое движение» - от 8 человек;
- «Постановка сценических номеров» - от 4 человек.

Преподаватели теоретических дисциплин должны в журнал записывать тему занятия и домашнее задание.

В нижней части журнала следует указывать даты проведения консультаций для учащихся пропустивших занятия в течение четверти.

На последней странице журнала ежемесячно указывается недельная нагрузка преподавателя.

К концу рабочего дня все записи в журнале должны быть аккуратно произведены. Если урок был пропущен учащимся, необходимо выяснить причину его отсутствия и сделать соответствующую запись в журнале.

Необходимо своевременно оформлять записи в разделе «Отдача уроков учащимся». Отдачу производить по принципу: один урок за три пропущенных.

1.6. Каждый преподаватель обязан в конце каждой учебной четверти предоставить журнал для проверки в учебную часть.

1.7. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также их исключение производится только после приказа директора школы. Следует сделать запись «Отчислен (зачислен) такого – то числа» с указанием № приказа директора. Классы обучения учащихся школы следует обозначать арабскими цифрами (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);

семилетний курс обучения литерой «А»;

пятилетний курсы – «Б»;

предпрофессиональные программы:

- девятилетний курс – «АП»
- шестилетний курс - «БП»

дошкольный музыкальный класс:

- «Музыкальный теремок» - МТ;
- «Музыкальная шкатулка» - МШ;
- «Музыкальный калейдоскоп» - МК;
- «Музыкальный театр» - МТ.

1.8. Оценивать работу учащегося на уроке следует не реже одного раза в неделю по десятибалльной системе (5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2). Наполняемость оценок должна быть не менее 50 %. Отметки о посещаемости и успеваемости ставятся в одних и тех же клетках:

- присутствие - отмечается точкой или оценкой;
- отсутствие ученика на уроке отмечается «н» или «б».

Оценки за четверть выставляются в конце каждой четверти на основании текущей успеваемости. Четвертные, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнале и вписаны в дневник учащегося.

1.9. В случае болезни основного преподавателя педагог, осуществляющий замену, в обязательном порядке производит запись об отработке уроков в журнал отсутствующего преподавателя, а также отражает эту информацию в «Журнале замены и отдачи уроков» (до 20 числа текущего месяца).

1.10. Период больничного листа, учебного и текущего отпуска, каникулярные и праздничные дни обязательно указывать вверху страницы индивидуального журнала (в правой части). Если замена не проводилась другим преподавателем, то клетки в журнале, соответствующие времени проведения уроков не заполняются.

1.11. Если замена уроков отсутствующему по уважительной причине не была осуществлена, при выходе на работу, преподаватель может сам восполнить пропущенные уроки. Для этого необходимо:

- взять в учебной части Табель об отдаче уроков;
- спланировать отдачу уроков (с указанием даты отдачи, времени и кабинета);

- сдать Табель в учебную часть не менее чем за 3 дня до осуществления отдачи;
- в журнале в графах пропущенных уроков проставить даты отдачи уроков;
- после осуществления отдачи уроков, сделать в Табеле соответствующую отметку;
- на основании Табеля заполнить Журнал замены и отдачи уроков.

1.12. Концертмейстерские часы следует фиксировать в левой части журнала групповых занятий, с указанием ФИО преподавателя, в классе которого отрабатываются часы.

1.13. Даты проведения концертмейстерских часов оформляются в соответствии с утвержденным расписанием. В графе под датой проведения урока ставиться отметка об отработке рабочего времени:

- урок состоялся - точка;
- урок не состоялся - «н»

Рядом с классом ученика следует указать продолжительность занятия (1ч. , 0,5ч.).

1.14. Ежемесячно преподаватель класса или руководитель коллектива, где работает концертмейстер, должен расписываться за фактически отработанные часы.

1.15. Порядок восстановления журнала в случае его утери:

- при обнаружении пропажи журнала, преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебной работе составляет акт об исчезновении Журнала;
- утерянный журнал подлежит обязательному восстановлению;
- в случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

## **2 . Расписание занятий.**

2.1. Основной принцип при составлении расписания занятий - максимальное удобство для учащихся, соответствующее нормам Сан Пин. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательного процесса в школе является урок, продолжительностью 45 минут (академический час). При начислении заработной платы преподавателям 1 академический час (40 мин.) приравнивается к 1 астрономическому часу (60 мин.).

2.2. Расписание составляется каждым преподавателем индивидуально в начале полугодия и должно соответствовать установленной тарификационной нагрузке.

2.3. Сдать расписание занятий на утверждение необходимо в учебную часть

- в I полугодии - до 25 сентября;
- во II полугодии - до 25 января.

В случае изменения педагогической нагрузки в течение двух рабочих дней следует в обязательном порядке внести изменения в утверждённое расписание занятий.

2.4. В расписании указывается время начала урока, фамилия, имя учащегося, класс и курс обучения. Предмет по выбору записывается «ППВ» с указанием продолжительности занятия (1ч., 0,5ч.), 0,5ч составляет –20 минут на одного учащегося.

2.5. Уроки в расписании должны начинаться строго по сетке, учитывая 10-ти минутные перерывы. Предельная дневная нагрузка на одного учащегося не должна превышать 4 часа.

2.6. Нагрузка преподавателя при 6-ти дневной рабочей неделе не должна превышать 8 уроков в день.

2.7. Преподавателям групповых дисциплин необходимо вносить в расписание полный список групп учащихся.

2.8. Внизу страницы следует указывать режим работы по дням недели и номер кабинета, в котором проводятся занятия.

2.9. Общешкольное сводное расписание составляется зам. директора по УР, утверждается директором и вывешивается в фойе школы.

### **3. Индивидуальный план учащегося.**

Индивидуальный план отражает учебный процесс учащегося по инструменту в течение всех лет обучения.

3.1. На первую страницу индивидуального плана следует вносить сведения об учащемся, итоги приемных испытаний.

3.2. Опираясь на утвержденную образовательную программу, преподаватель в начале каждого полугодия определяет конкретные задачи, вытекающие из необходимости развития того или иного навыка игры и в связи с этим намечает учебный репертуар учащегося.

Обязательно фиксируется время начала и окончания работы над произведением.

3.3. Учебный репертуар ученика утверждает в начале каждого полугодия руководитель отделения или зам. директора по УР.

3.4. В индивидуальный план учащегося вносятся программы академических концертов, технических зачетов, прослушиваний, экзаменов, контрольных уроков, конкурсных выступлений. Оценки «4», «3», «2», полученные учеником за выступление обязательно обосновывается краткой характеристикой.

3.5. В конце учебного года преподаватель должен составить характеристику на учащегося которая отражает следующие стороны его индивидуальности:

- уровень музыкальных данных (слух, ритм, память);
- состояние исполнительского аппарата ученика, степень его приспособляемости к инструменту (для учащихся младших классов);
- успехи учащегося;
- недостатки учащегося и пути их преодоления;
- соответствие выполненной программы требованиям по классу;
- условия для домашних занятий и умение заниматься самостоятельно;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового муз. текста);
- сценическая выдержка;
- общий уровень культуры, отношение к занятиям по всем дисциплинам.

В конце характеристики следует сделать запись о переводе учащегося в следующий класс с обязательным определением уровня обучения:

III уровень - продвинутый (перспективные учащиеся, занимающиеся по программам повышенной сложности);

II уровень - базовый (учащиеся, успешно справляющиеся с программными требованиями);

I уровень – адаптированный (учащиеся, выполняющие индивидуальные программы, соответствующие их возможностям)

3.6. На последней странице индивидуального плана вносятся итоговые сведения об успеваемости учащегося по четвертям и за учебный год.

### **4. Календарно-тематические и поурочные планы преподавателей теоретических дисциплин.**

Необходимым условием проведения каждого урока является его правильное планирование. Оно способствует не только четкому построению урока, но и позволяет организовать весь учебный процесс как единую систему.

Тематическое распределение учебного материала в плане обуславливается программными требованиями с учетом основных принципов дидактики (последовательность, постепенность, доступность) и объективными возможностями учащихся. Каждый преподаватель теоретических дисциплин должен планировать освоение материала учащимися на полугодие (перспективный план) и на каждый урок (поурочный план).

4.1. Перспективный план составляется до начала занятий на полугодие и предусматривает почасовое распределение учебного материала данной дисциплины.

4.2. Перспективный план составляется на класс (но не на группу) по четвертям (или по месяцам) в двух экземплярах. Один из них хранится в учебной части, другой в классе преподавателя.

4.3. Перспективные планы утверждает руководитель отделения или зам. директора по УР по полугодиям, в сроки установленные распорядительным документом.

4.4. В зависимости от результатов отдельных уроков, а также в случае болезни преподавателя в перспективные планы могут быть включены некоторые изменения.

4.5. Поурочные планы преподаватель формирует на основе перспективных и составляет их к каждому уроку.

## **5. Репертуарный план по предметам коллективного музицирования.**

5.1. Репертуарный план школьного хора, оркестра, ансамбля, трио, дуэта составляется в начале каждого полугодия в соответствии с образовательной программой предмета и утверждается зам. директора по УР.

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

5.2. Список репертуара и основные учебные задачи определяет руководитель коллектива.

## **6. Дневник учащегося.**

Дневник учащегося является обязательной формой учебной документации для преподавателей и учащихся Школы.

Дневник школьника – это:

- журнал, в котором регистрируются оценки ученика, ведётся запись текущих заданий;
- показатель успеваемости ученика;
- средство для обращения школы к родителям.

6.1. Все преподаватели школы обязаны систематически заполнять дневник учащегося, оценивать его работу на уроке, последовательно и доступно формировать домашнее задание.

6.2. В начале каждого учебного полугодия преподаватель индивидуальных дисциплин обязан заполнить в дневнике учащегося:

- расписание занятий (карандашом);
- фамилию, имя, отчество преподавателей всех дисциплин, изучаемых учащимся;
- учебный репертуар по инструменту, соответствующий индивидуальному плану учащегося;
- оценки за четверть по всем дисциплинам учебного плана (в конце дневника)

6.3. Развернутая страница дневника должна соответствовать одной учебной неделе.

За каждый посещенный урок выставляется оценка и/или подпись преподавателя. Оценка, выставленная на уроке в дневник учащегося должна соответствовать оценке в классном журнале и дате проведения урока.

6.4. В конце недели в дневнике обязательно должна быть поставлена подпись родителей учащегося.

## **7. Книга методической работы отделения.**

7.1. Книгу работы отделения ведет в хронологическом порядке секретарь, избранный сроком на учебный год из числа преподавателей отделения. Книга хранится у руководителя отделения.

7.2. В книгу вносятся основные методические задачи отделения, план на учебный год, отчет о проделанной работе по всем разделам учебно-воспитательного процесса, фиксируются протокольные записи заседаний отделения, открытых методических мероприятий.

## **8. Тетрадь контрольных прослушиваний учащихся отделения.**

8.1. Документ ведется по классам учащихся отделения.

8.2. В тетради фиксируются выступления учащихся на академических концертах, технических зачетах, контрольных уроках, конкурсах, экзаменах, учебных прослушиваниях. Оценки «4», «3», «2» обосновываются, указываются успехи учащегося, недостатки в исполнении программы, пути их преодоления, методические советы преподавателю для дальнейшей работы с ним.

## **9. Сводная ведомость успеваемости учащихся школы.**

9.1. Систематизируется по отделениям и по классам учащихся. Хранится в учебной части.

9.2. Заполняется в конце каждой четверти преподавателями отделения и зам. директора по УР в сроки, установленные распоряжением учебной части.

9.3. Все оценки промежуточной аттестации учащихся выставляются по десятибалльной системе. Оценка за выступление ученика на академических концертах, контрольных уроках суммируется и в ведомости указывается средний балл.

## **10. Личное дело учащегося**

10.1. Личное дело обучающегося ведется на каждого ученика с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). При выбытии личное дело обучающегося может быть выдано (на основании письменного заявления) родителям (законным представителям), с отметкой о дате выдачи в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве Школы 3 года.

Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 -означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).

10.2. Для оформления Личного дела обучающегося родители (законные представители) должны предоставить в канцелярию Школы следующие документы:

- заявление с просьбой о зачислении ребенка в Школу;
- копию свидетельства о рождении обучающегося или копию паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- справку из поликлиники о состоянии здоровья обучающегося;
- фотографию ребёнка 3X4
- копию паспорта родителей;
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных ребенка,

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

Ответственность за состояние личных дел несёт документовед, контроль осуществляется директором Школы. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану - 2 раза в год (в сентябре и июне). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

## **11. Книга учета и выдачи свидетельств о дополнительном образовании в Школе**

11.1. Основанием для выдачи свидетельства о дополнительном образовании является решение педагогического совета Школы и приказ по школе.

11.2. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- год поступления в Школу;
- наименование освоённой образовательной программы (специальность, отделение);
- наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись получателя свидетельства.

11.3. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписью директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Школы.

11.4. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью Школы.

11.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.