

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Детская школа искусств с.Сукпак

²
ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол № 21 от 27. 08. 2015г.



О.М.Сотна
27. 08. 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации

с.Сукпак

1. Общие положения

1.1. Учебная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Детской школы искусств с.Сукпак (далее ДШИ). Повышение уровня руководства ДШИ во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной информации, систематизации учёта, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учётных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка учащихся.

1.3. Учебные документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. Записи в документах ведутся ручкой синего цвета.

1.4. В целях сбора, обработки и анализа оперативной информации, отдельные виды учебной документации оформляются в электронном варианте.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу с учебной документацией.

1.6. Директор ДШИ осуществляет контроль ведения учебной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Учебная документация

2.1. Перечень учебной документации ДШИ:

- общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся;
- личное дело учащегося (в соответствии с Положением о ведении личных дел учащихся);
- индивидуальный план учащегося;
- журналы успеваемости;
- календарно-тематический план (в соответствии с Положением о календарно-тематическом планировании);
- зачётные и экзаменационные ведомости промежуточной аттестации учащихся (в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации учащихся);
- итоговые экзаменационные ведомости (в соответствии с Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение

дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств; Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств)

- академическая справка учащегося;
- информационно-аналитическая справка преподавателя по полугодиям;
- расписание уроков;
- дневник учащегося;
- свидетельство об окончании школы;
- книга учёта и записи свидетельств.

2.2. При смене директора ДШИ такие виды учебной документации, как личные дела учащихся, итоговые экзаменационные ведомости, бланки свидетельств об окончании школы, книга учёта и записи свидетельств передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором ДШИ.

2.3. В делах ДШИ хранятся приёмно-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.4. Сроки хранения учебной документации определены в номенклатуре дел ДШИ.

3. Ведение учебной документации

Общешкольная ведомость учёта успеваемости учащихся

3.1. Для систематизации сведений об успеваемости учащегося за учебный год в ДШИ ведется **Общешкольная ведомость учета успеваемости**;

3.2. Форма общешкольной ведомости не является типовой, предназначена и используется для музыкального, хорового, изобразительного и хореографического направлений, поэтому в ней допускаются исправления;

3.3. **Общешкольная ведомость** регулярно заполняется в конце каждой четверти на основании выставленных преподавателями оценок в журнале, а также данных экзаменационных и зачётных ведомостей. В конце учебного года выставляется экзаменационная и годовая оценка.

Личное дело учащегося

3.4. Личное дело учащегося формируется в соответствии с Положением о Личном деле учащегося.

Индивидуальный план учащегося и ведомость зачётных выступлений

3.5. Индивидуальные планы ДШИ являются одним из важнейших документов, отражающих учебный процесс ученика по специальности в течение всех лет обучения в ДШИ. На первую страницу индивидуальных планов вносятся сведения об учащемся, итоги приемных испытаний и характеристика учащегося при поступлении. В начале каждого полугодия, в соответствии с утверждённой программой и способностями учащегося преподаватель по специальности определяет основные

задачи на полугодие, вытекающие из необходимости развития того или иного навыка игры на инструменте и намечает репертуар:

- специальности и чтению с листа (по специальности);
- для ознакомления;
- по ансамблю;
- аккомпанементу;
- концертный (конкурсный) репертуар учащегося

Репертуар учащихся выпускных классов рассматривается в начале второго полугодия на заседании Методического совета ДШИ, утверждается в соответствии с Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации;

В индивидуальных планах отражается:

- программа концертных выступлений и место выступления;
- программа академического концерта в полугодии, оценка за него и

характеристика;

- оценка полугодического и переводного (итогового) экзаменов. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

3.6. В конце каждого полугодия в соответствии с выполнением намеченных задач и репертуара педагог заполняет графу «Характеристика учащегося». Характеристика пишется кратко, ёмко, с использованием профессиональной терминологии. Характеристика должна отражать психические и физические особенности учащегося, содержать сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи учащегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;
- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке, работоспособность;
- навыки чтения с листа, грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста;
- общий уровень развития и культуры;
- психо-физические особенности учащегося (сценическая выдержка, психологическая устойчивость, скорость мышления);

На второй странице в графе «Успеваемость учащегося» систематически вносятся необходимые сведения об успеваемости.

3.7. При освоении определённого года обучения образовательной программы, прохождении промежуточной аттестации, делается запись «переведён в следующий класс» с подписью преподавателя по специальности;

Журнал успеваемости. Требования по ведению журнала.

3.8. Журнал успеваемости (далее – журнал) - государственный нормативно-правовой документ, относящийся к учебно-педагогической документации ДШИ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, концертмейстера. Журнал учёта посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом,

согласно которому ведётся учёт преподавательской нагрузки и начисляется заработная плата педагогическим работникам.

Журнал обеспечивает:

- хранение информации о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программ – предпрофессиональных и общеразвивающих в области музыкального, хорового, изобразительного и хореографического искусства на бумажном носителе;

- фиксацию результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость учащимися учебных занятий;

- установление единых требований по ведению классного журнала;

3.9. Педагогические работники несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала. В ДШИ устанавливаются четыре вида журналов:

- журнал индивидуальных занятий;

- журнал групповых занятий;

- журнал концертмейстера;

- журнал замещения часов.

Общие требования по заполнению журнала индивидуальных и групповых занятий

3.10. Журнал индивидуальных и групповых занятий рассчитан на учебный год и ведётся в соответствии с установленными требованиями;

3.11. Перед заполнением журнала преподаватель изучает требования к ведению журнала индивидуальных занятий и проходит инструктаж по заполнению, который проводит директор. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и использования корректора;

3.12. Общим требованием при заполнении любого вида и раздела журнала в нумерации классов и даты используются арабские цифры. Для обозначения четвертей и полугодий используются римские цифры.

Ф.И. учащихся пишется полностью;

В конце каждой четверти итоговая оценка выставляется через клетку после даты последнего урока;

При проведении контрольных уроков в конце четверти, оценка выставляется в день проведения урока;

В ДШИ предусмотрена 5 - бальная система оценки качества знаний учащихся.

С учётом сложившихся в ДШИ традиций и целесообразности оценка качества может дополняться «+» и «-»;

В клетках для оценок может быть записан только один из следующих символов: 2,3,4,5. Выставление в журнале точек не допускается.

Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц, при отсутствии пропусков без уважительной причины;

Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится преподавателем после приказа директора, например: выбыл с 01.03.2015 г. приказ № 23 от 01.03.2015г.;

В случае отсутствия преподавателя замещение уроков проставляется в журнале учёта замещения часов;

В случае пропуска урока учащимся проставляется буква «н», в случае болезни, при предоставлении справки – «нб»;

В случае санаторно-курортного лечения учащегося проставляется «н» с пояснением в строке замечания «находился на санаторно-курортном лечении с (указать даты начала и окончания лечения)».

Если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года по иным причинам, то в строке выставления оценок ставится «н/а» (не аттестован);

В случае, если занятие выпадает на праздничный нерабочий день, это число в журнале не фиксируется;

В случаях отмены занятий в связи с карантинном или с 40-градусными морозами, в строке замечания вносится запись: Занятия приостановлены. Основание: Постановление или приказ учредителя.

В конце каждой учебной четверти журнал сдаётся для проверки директору.

Журнал индивидуальных занятий

3.13. На обложке журнала в его верхней части указано полное наименование ДШИ в соответствии с Уставом. Указывается учебный год, фамилия, имя, отчество преподавателя;

Раздел журнала Общие сведения об успеваемости

содержит в левой его части графы с указанием предметов учебного плана, проводимых в индивидуальной и мелкогрупповой форме (ансамбль, предмет по выбору); правая часть общих сведений об успеваемости содержит наименование предметов учебного плана, проводимых в групповой форме (хор, сольфеджио, слушание музыки, ансамбль, оркестр, коллективное музицирование);

В конце каждой четверти, полугодия, учебного года преподаватели заполняют лист Общие сведения об успеваемости;

В конце учебного года Общие сведения об успеваемости заверяются преподавателем по специальности и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся;

Директор школы обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Раздел Общие сведения об учащихся

заполняется в начале учебного года и содержит персональные данные: фамилию, имя, отчество учащегося, класс в ДШИ, дату рождения, сведения об обучении в общеобразовательной школе (классе, с указанием буквы «а», «б», «в» (при наличии)); указывается фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), телефон.

Раздел Посещаемость и успеваемость учащихся

Сведения об успеваемости в каждой четверти заполняются на двух страницах:

- слева заполняются предметы Специальность и чтение с листа; Специальность, Фортепиано (для ДПОП), Музыкальный инструмент (для ОП);

- в правой части журнала вписываются остальные предметы учебного плана: мелкогрупповые, предметы по выбору;

В графе День недели, Фамилия, Имя - день недели указывается шариковой ручкой с синим стержнем;

Фамилии, имена учащихся записываются по классам (начиная с подготовительного);

В верхней строке фиксируется месяц, в клетках строки ниже вписываются числа, соответствующие дню недели, дата проведения занятий заполняется в точном соответствии с утверждённым расписанием;

В четверти между месяцами пробелы не допускаются;

Если в четверти предусмотрены контрольные мероприятия, оценка за них выставляется в общих сведениях об успеваемости;

В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия учащихся на занятиях хранятся в журнале (в конверте, вклеенном в конце журнала), т.к. являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в ДШИ;

В листе Проведение дополнительных уроков фиксируются дополнительные неоплачиваемые уроки при подготовке учащихся к конкурсам, промежуточной, итоговой аттестации. Проведение дополнительных уроков фиксируется в дневнике учащегося.

Журнал групповых занятий

3.14. На обложке журнала наименование ДШИ пишется в соответствии с Уставом (допускается сокращённое наименование). Наименование предмета (предметов) указывается обобщённо, например Журнал групповых занятий музыкально-теоретических (хореографических) дисциплин;

Указывается Ф.И.О преподавателя, учебный год;

В строке наименование предмета пишется: полное наименование предмета по учебному плану со строчной буквы без сокращений, указывается класс, срок обучения, дата проведения урока;

В журнале на одной странице пишется список одной группы учащихся.

Преподаватели обязаны:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих;

- заполнять журнал в день проведения урока;

- не допускать преждевременных записей уроков;

- выставлять отметки за устный ответ и письменный в графе того дня, когда проводился данный вид контроля;

- контрольные, практические работы обязательно оценивать с занесением оценок в журнал.

Преподаватели по групповым предметам должны записывать тему проведённого урока строго в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом;

В случае, если в текущем учебном году по расписанию выпадают праздничные нерабочие дни, календарно-тематический план учебного предмета корректируется с учётом этих дней.

Преподаватели групповых предметов заполняют графу, «Что пройдено на уроке» в соответствии с репертуарными списками, которые формируются по полугодиям;

В случае, когда учебным планом предусмотрены сводные репетиции по коллективным формам музицирования (хор), преподаватель должен обязательно отражать сводную репетицию в журнале;

В конце четверти (полугодия, года) преподаватели групповых предметов выставляют оценки и предоставляют списки учащихся по классам и предметам для внесения в общие сведения об успеваемости;

Преподаватели хореографических дисциплин фиксируют итоги полугодия, года в сводной ведомости.

Журнал концертмейстера

3.15. Журнал концертмейстера заполняется ежемесячно, в соответствии с утверждённым расписанием и тарификацией;

В клетках под числом месяца проставляется время, отведённое учебным планом (0,5; 1; 2) на работу концертмейстера.

Учёт отработанных часов концертмейстера подтверждается подписью преподавателя, у которого работает концертмейстер;

В конце месяца концертмейстер ставит свою подпись в строке «Подпись концертмейстера».

Журнал учёта замещения часов

3.16. Журнал учёта замещения часов заполняется в случае отсутствия преподавателя;

В левой части разворота проставляется дата проведения урока;
Указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, пропустившего урок;
Указать причину пропуска: учебный отпуск, больничный лист, командировка и т.п.;

В следующей графе указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, который замещает отсутствующего преподавателя;

В графах 5-7 указывается предмет, образовательная программа, класс и срок обучения;

В последней графе преподаватель, замещающий отсутствующего преподавателя, ставит свою подпись.

Календарно-тематические планы

3.17. Календарно-тематические планы составляются в соответствии с Положением о календарно-тематическом планировании по предметам групповых дисциплин.

Ведомости промежуточной аттестации и итоговой аттестации учащихся

3.18. Ведомости промежуточной и итоговой аттестации формируются после проведения контрольных мероприятий, в целях текущего мониторинга контроля качества и анализа реализуемых образовательных программ:

- в соответствии с утверждённым учебным планом и календарным учебным графиком;

- по учебным предметам;

- в ведомости указывается порядковый номер, класс, сроки освоения образовательной программы, фамилия, имя учащегося, фамилия, имя, отчество преподавателя, срок сдачи контрольного мероприятия, исполняемая программа, оценка, примечания (при наличии);

После выставления оценки ведомость подписывается всеми членами комиссии.

Протоколы школьных конкурсов

3.19. Протокол школьного конкурса заполняется в соответствии с Положением о школьных конкурсах ДШИ и содержит сведения:

- наименование творческого мероприятия;

- порядковый номер исполнителя;

- класс;

- исполняемая программа;

- оценки членов жюри;

- отметка о присуждении места или лучшего исполнителя

- число, месяц, год;

- подписи членов жюри.

Академическая справка учащегося

3.20. Учащимся, выбывающим из школы, выдается Академическая справка учащегося по утверждённому образцу.

В ней содержится перечень сданных по учебному плану дисциплин, а также указывается причина отчисления из школы;

Заполнение бланков академических справок производится в электронном варианте.

Академическая справка подписывается директором ДШИ или его заместителем по учебно-воспитательной работе и заверяется печатью ДШИ.

Для регистрации выдаваемых академических справок в ДШИ ведется особая книга, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество учащегося;
- номер академической справки;
- дата выдачи;
- расписка лица, получившего академическую справку;
- порядковый регистрационный номер и дата выдачи проставляется также на академической справке.

Информационно-аналитическая справка преподавателя по итогам работы за четверть/полугодие учебного года

3.21. Информационная справка преподавателя заполняется по утверждённому образцу в целях сбора, обработки оперативной информации, мониторинга качества образовательной, творческой, методической деятельности ДШИ.

Информационная справка по разделам имеет логическую последовательность и разработана с учётом критериев эффективности регламентирующего локального акта, регулирующего выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам ДШИ.

3.22. Информационная справка заполняется в электронном виде, сдаётся директору по итогам полугодия преподавателями, реализующими дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие образовательные программы.

3.23. Информационно-аналитическая справка содержит разделы

- I Качество результатов педагогической деятельности;
- II Повышение эффективности педагогической деятельности;
- III Расширение открытости образовательного процесса;
- IV Доступность образования.

Расписание уроков

3.24. Бланк «Расписание уроков» заполняется в электронном виде по утверждённой форме преподавателями, в т.ч. концертмейстерами в начале учебного года по утверждённому режиму уроков.

3.25. Расписание уроков составляется рассредоточено, исходя из 5-дневной рабочей недели преимущественно по параллельным дням недели (понедельник-четверг);

3.26. Бланк расписания имеет графы обязательные для заполнения:

- начало и окончание урока;
- фамилия, имя учащегося;
- класс (срок обучения), предмет;
- дата составления (изменения) расписания;
- подпись преподавателя.

В строке фамилия, имя допускается написание фамилий двух учащихся в случае проведения урока в индивидуальной форме по 0,5 часа, мелкогрупповой (ансамбль).

Дневник учащегося ДШИ

3.27 Дневник учащегося ДШИ является типовым документом, не требующим специальной обработки.

Дневник является инструментом организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, преподавателями и администрацией ДШИ и документом учащегося, поэтому его наличие и ведение обязательно для каждого учащегося с 1 по 8(9) класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам учащийся.

Для заметок преподавателей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

Работа учащегося с дневником

3.28. Все записи в дневнике учащийся делает шариковой ручкой синими чернилами;

Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, предметов по выбору, и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

Учащийся записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

Учащийся подает дневник преподавателю для выставления оценки в день её получения.

Учащийся еженедельно знакомит родителей с успеваемостью. Подпись родителя в дневнике свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребёнка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

Учащийся предъявляет дневник по требованию преподавателей, ведущих предмет, администрации.

Работа преподавателей с дневником учащегося

3.29. Специфика индивидуального метода обучения требует предельной ясности в постановке задач перед учеником, и поэтому в младших классах преподавателю необходимо самому записывать домашнее задание в доступной для ученика форме. В старших классах задания могут записывать сами учащиеся под контролем преподавателя;

Преподаватель, оценивая знания, умения и практические навыки учащегося, выставляет оценку в журнал индивидуальных (групповых) занятий, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью;

Кроме оценки выставленной в дневнике, допускается использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою;

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намёков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей;

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу специальным уведомлением;

Для преподавателя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность);

Преподаватель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим учащимся; регулярно выставлять учащимся все полученные за урок оценки.

Работа администрации ДШИ с дневниками школьников

3.30. Администрация ДШИ осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля системный контроль ведения дневников учащихся 1–8(9)-х классов.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о преподавателях, ведущих предмет;
- расписания уроков, при изменениях - на текущую неделю;
- число и время проведения внеурочных мероприятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от преподавателей;
- текущих отметок, которые должны выставляться преподавателями регулярно;
- проставленных оценок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников преподавателем своего класса, также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определённый период времени.

Книга учёта и записи свидетельств.

3.31. Книга учёта и записи свидетельств об окончании ДШИ ведётся с момента основания ДШИ, имеет традиции и определённые требования;

Книга учёта и записи Свидетельств об окончании ДШИ содержит сведения:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- число, месяц, год рождения;
- наименования учебных предметов и итоговые оценки выпускника по ним;
- подпись получателя свидетельства;

Книга учёта и записи свидетельств об окончании школы хранится постоянно;

Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ДШИ, хранятся в ДШИ до их востребования.