

## **ПРИНЯТО**

педсоветом МБУ ДО  
«Детская школа искусств»  
города Гремячинска  
31.08.2015 протокол № 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБУ ДО  
«Детская школа искусств»  
города Гремячинска  
от 31.08.2015 № 62-ОД



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организационно-учебной документации**

Настоящее Положение руководствуется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам. Утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008, Уставом, локальными нормативными актами, издаваемыми МБУ ДО «Детская школа искусств».

В МБУ ДО «Детская школа искусств» ведется следующая организационно-учебная документация:

1. Классный журнал.
2. Индивидуальный план учащегося.
3. Поурочные планы групповых дисциплин.
4. Дневник учащегося.
5. Сводные ведомости успеваемости учащихся.
6. Книги учета контрольных прослушиваний по отделениям.
7. Книга заведующего отделением.
8. Экзаменационные ведомости и протоколы переводных и выпускных экзаменов.
9. Книга учета выдачи свидетельств об окончании школы.
10. Расписание занятий.
11. Книга-табель учета выхода на работу.

#### **1. Классный журнал.**

Является организационным и финансовым документом.

Форма журнала – развернутый лист.

Структура журнала состоит из 5 разделов.

**I раздел.** Сведения об учащихся (фамилия, имя, дата рождения, общеобразовательная школа, домашний адрес и телефон), сведения о родителях (ФИО, место работы, служебный телефон).

**II раздел.** Табели успеваемости и посещаемости уроков по месяцам по основному инструменту, ансамблю аккомпанементу. Регулярно, каждый 2 – 3 урок, преподаватель ставит текущие оценки по преподаваемому предмету или отметку о посещении урока.

В школе приняты следующие обозначения для учета посещаемости:

- «б» - был на уроке;
- «нб» - не был по уважительной причине
- «н» - не был на уроке без уважительной причины.

Справки о пропусках по болезни предъявляются преподавателю, который делает в журнале соответствующую отметку. В журнале должны

иметься записи, отражающие занятость преподавателя во время вынужденного простоя (занятия с другим учеником, дополнительные уроки), которые должны совпадать с записями в дневниках учащихся.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежемесячную проверку журналов. В нижнем углу каждого табеля указывает количество часов по классам (младшим, старшим) и дисциплинам, которое начислено преподавателю в текущем месяце. Если в журнале отсутствует отметка о проведении урока, то в сводный табель не могут быть внесены отработанные педагогические часы.

**III раздел.** Итоги успеваемости и статистическая отчетность об успеваемости и посещаемости учащихся по четвертям и за год.

**IV раздел.** План работы преподавателя, включающий в себя учебную, методическую, воспитательную, концертную, просветительскую и другую деятельность.

**V раздел.** Анализ работы за год и задачи на следующий учебный год.

## **2. Индивидуальный план учащегося.**

Является историей обучения учащегося. В нем накапливаются все сведения о ходе обучения ребенка.

Включает в себя:

- сведения об учащемся и его родителях;
- сведения о результатах приемных испытаний;
- задачи и учебный план на каждое полугодие;
- сведения о результатах контрольных прослушиваний и выполнении плана (с указанием конкретных сроков и оценок за исполнение);
- анализ успешности учащегося за каждое полугодие;
- сведения о промежуточной и итоговой аттестации учащихся за все годы обучения.

Должен отражать:

- планирование в развитии каждого учащегося;
- постановку конкретных задач и их разрешение посредством подбора соответствующего репертуара;
- соответствие учебного плана репертуару программных требований;
- характеристику учащегося в развитии (см. Приложение № 1).

## **3. Поурочные планы.**

Планирование уроков по теоретическим предметам (с групповой формой обучения) возможно для нескольких групп одного года обучения, но с пометками об особенностях групп.

В настоящее время образовательные программы составляются с особой тщательностью и, по существу, предлагают готовые поурочные планы.

Однако, преподаватель, который пользуется утверждёнными программами, имеет перед собой не догму, а образец планирования, который он творчески осмысливает.

Планирование работы с творческими коллективами возможно ограничить утверждением репертуара на год.

#### **4. Дневник учащегося.**

Является основным документом для ученика и его родителей, отражающим успешность учащегося.

Включает в себя:

- расписание занятий;
- репертуарный план;
- итоги по четвертям;
- записи домашних занятий как поурочные планы работы с учащимися.

Даты уроков, отметки о посещении занятий, оценки знаний, даты дополнительных уроков должны точно совпадать с соответствующими записями в классных журналах.

В дневник заносятся все даты и результаты контрольных прослушиваний, в конце учебного года – итоговый результат (переведен в следующий класс, оставлен на второй год и др.), записывается задание на лето; в течение года преподаватель записывает в дневник объявления о концертах и внеклассных мероприятиях.

Преподаватель должен требовать от учащихся еженедельных росписей родителей в дневнике, что должно свидетельствовать о систематическом контроле со стороны родителей.

#### **5. Сводные ведомости успеваемости учащихся.**

Содержат все сведения об успеваемости учащихся по преподавателям и параллелям.

Заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании данных, предоставляемых преподавателями.

#### **6. Книги учета контрольных прослушиваний по отделениям.**

Ведутся заведующими отделениями, содержат все сведения о контрольных прослушиваниях.

Содержат краткие замечания по выступлениям, если выступление оценивается ниже, чем на оценку «хорошо».

#### **7. Книга заведующего отделением.**

Цель книги – отразить организационную и методическую работу на отделении.

Содержит:

- качественный список преподавателей;
- план работы отделения;

- протоколы заседаний методического объединения;
- аналитические справки.

#### **8. Экзаменационные ведомости и протоколы переводных и выпускных экзаменов.**

Ведомости ведутся заместителем директора по учебно-воспитательной работе, отражают результаты экзаменационных прослушиваний, подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

Ведомости по предмету «сольфеджио» содержат оценки по всем составным элементам экзамена (теория, письменная контрольная работа, диктант, устный ответ) и итоговую оценку знаний и умений учащегося.

Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами, которые ведёт секретарь экзаменационной комиссии. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Школы, копии протоколов или выписки из протоколов – в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

#### **9. Книга учета выдачи свидетельств об окончании школы.**

Содержит все сведения о выпускнике:

- Ф.И.О.,
- дату рождения,
- домашний адрес,
- дату поступления в школу,
- дату окончания школы,
- Ф.И.О. преподавателя по специальности или классного руководителя (групповое обучение),
- все оценки, внесенные в свидетельство об окончании школы,
- номер свидетельства об окончании школы,
- роспись выпускника в получении свидетельства об окончании школы.

#### **10. Расписание занятий.**

Содержит все сведения о времени и месте проведения учебных занятий, включает в себя специальные дисциплины и предметы по выбору.

Составляется преподавателями с учетом максимального удобства для учащегося в начале учебного года, проверяется заместителем по учебно-воспитательной работе, утверждается директором школы, вывешивается на дверях учебного кабинета.

Расписание должно незамедлительно корректироваться в случае его изменения.

**11. Книга – табель учета выхода на работу.**

Содержит сведения о времени прихода на работу и ухода с работы, о месте занятий (№ кабинета) преподавателя.

Заполняется дежурным вахтером. Служит информационным источником для администрации, преподавателей, родителей и учащихся.