Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Колтушская школа искусств»
муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
(**МАУ ДО «Колтушская школа искусств»**)

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДЕНО**
Педагогическим советом	Директор МАУ ДО «Колтушская школа искусств»
Протокол от 01.10.2015 № 2	_____ Рыжакова Н.А.
	Приказ от 01.10.2015 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМАХ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Колтушская школа искусств» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Школа) относится к учреждениям дополнительного образования муниципального подчинения, реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы художественной направленности, а также предпрофессиональные программы в области музыкального искусства.

1.3. В соответствии с Уставом, преподаватели школы обязаны соблюдать правила ведения педагогической документации.

1.4. К формам педагогической (учебной) документации относятся:

- сводная ведомость успеваемости (приложение 1);
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальности (приложение 2);
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым дисциплинам Учебного плана (приложение 3);
- индивидуальные планы обучающихся Колтушской школы искусств (приложение 4);
- академическая справка обучающегося.

2. ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. В форме педагогической (учебной) документации (приложения 1,2,3,4) содержится информация, соответствующая каждому документу, с указаниями и рекомендациями по ее заполнению.

2.2. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся заверяется подписями преподавателя, концертмейстера после каждого занятия.

2.3. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся в конце каждого месяца сдается на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заверяется его подписью.

2.4. Индивидуальный план учащегося заполняется в течении 2-х первых недель учебного полугодия и в конце учебных полугодий сдаются на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заверяются его подписью.

2.5. Академическая справка заверяется директором Школы и выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося при переводе в другую образовательную организацию.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. На основании данных педагогической документации оформляется сводная ведомость учета успеваемости обучающихся МАУ ДО «Колтушская школа искусств».

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.

Приложение 1
к Положению
о формах педагогической документации

ЖУРНАЛ
СВОДНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

№ № п/п	Фамилии и имена учащихся	Класс муз. школы	Название ОП	Срок реализации ОП	Музыкальный инструмент						Музицирование					Сольфеджио					
					отметки				экзамен	годовая	отметки				годовая	отметки				экзамен	годовая
					четверти						четверти					четверти					
					I	II	III	IV			I	II	III	IV		I	II	III	IV		

Коллективное музицирование. хор				Коллективное музицирование (оркестр и др.)					Ансамбль		Общее фортепиано					Аккомпанемент					Элементарная теория музыки					Предмет по выбору				
отметки				отметки					отметки		отметки					отметки					отметки					отметки				
четверти				четверти					полуг.		четверти					четверти					четверти					четверти				
II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая	I	II	I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая

Приложение 2 к Положению
о формах педагогической документации

_____
наименование учреждения

ЖУРНАЛ

ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАИМОСТИ УЧАЩИХСЯ

ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

20____ - 20____ УЧЕБНЫЙ ГОД.

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА_____

ФАМИЛИЯ ПЕДАГОГА_____
(фамилия, имя, отчество)

УКАЗАНИЯ
к ведению классного журнала в музыкальных школах

1. Классный журнал является бланком педагогической документации, и ведение его является язательным для каждого педагога.

2. Заполненный журнал в конце каждого месяца сдаётся на проверку заместителю директора по учебно-спитательной работе и заверяется его подписью.

3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой оложением о формах педагогической документации школы.

4. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (по музыкально-теоретическим едметам записывать материал, пройденный на уроке и заданный на дом), проверять явку учащихся на юки и отмечать в журнале всех неявившихся или опоздавших.

5. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно и только чернилами одного цвета сключается зелёный и красный).

Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производятся учебной частью после риказа директора.

6. В соответствующей графе журнала в день занятий педагог проставляет дату урока, отмечает тсутствующих или опоздавших на урок и проставляет отметки.

7. Оценка (отметка) успеваемости выставляется в классном журнале и одновременно в дневнике ифровыми баллами по пятибалльной системе: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – еудовлетворительно, 1 – очень плохо.

8. Отметки об успеваемости и отметки о посещаемости ставятся в одних и тех же графах. Отметка об спеваемости проставляется в графе того дня, в который проводился урок. Отсутствие на уроке бозначается буквой «н» - «не был», присутствие – буквой «б» - «был».

9. Отметки за каждую учебную четверть проставляются после записи последнего урока по данному редмету в четверти. Одновременно четвертные отметки заносятся в сводную ведомость учёта спеваемости в конце журнала.

Не аттестуются учащиеся только по решению педсовета. В журналах по специальным предметам в графе Постановление педагогического совета…» записывается: «переведён», «окончил» или «оставлен на второй од».

10. Журнал хранится в учебной части и выдаётся педагогу на время занятий. Педагог несёт тветственность за содержание и своевременность ведения классного журнала.

№№ п/п	Фамилии и имена учащихся	Класс муз. шк.																						

четверть

Дата

																											Итоги четверти				
																											инстру-мент	чтен. нот с листа	анса-мбль	аккомпа-немент	при-мечa-ние

Приложение 3 к Положению
о формах педагогической документации

_____
наименование учреждения

ЖУРНАЛ

ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАИМОСТИ УЧАЩИХСЯ

ПО ТЕОРЕТИЧЕСКИМ ДИСЦИПЛИНАМ

20____ - 20____ УЧЕБНЫЙ ГОД.

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА_____

ФАМИЛИЯ ПЕДАГОГА_____
(фамилия, имя, отчество)

У К А З А Н И Я
И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Классный журнал – является бланком педагогической документации, и ведение его обязательно для каждого педагога. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утвержденной Положением о формах педагогической документации школы.

2. Учебный год делится на четыре четверти со сроками, установленными для общеобразовательных школ.

Для учащихся устанавливаются каникулы: осенние, зимние, весенние и летние. Каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. В каникулы журнал не ведётся.

3. Педагог обязан регулярно проверять явку учащихся на уроки, отмечать в журнале неявившихся или, систематически проверять и оценивать их знания, записывать краткое содержание урока и домашнего задания.

4. Перед началом учебного года заведующему отделом предоставляются тщательно продуманные календарно-тематические планы по музыкально-теоретическим предметам. В календарно-тематических и репертуарных планах существенное место должны занимать лучшие образцы русского народного творчества народов нашей страны (песни, наигрыши, танцы и их обработки). Изучаемый учащимися материал должен иметь **воспитательное** значение, быть глубоким по содержанию, а не ограничиваться только целью развивать отдельные познавательные и музыкально-исполнительские навыки и умения. В течение недели после утверждения тематические планы записываются педагогом на последнем листе журнала.

5. На лицевой стороне обложки журнала указываются номер группы, класса и специальность. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также их исключение, - осуществляются только после приказа директора. Педагог записывает в журнал фамилии и полные имена учащихся, фамилии и инициалы педагогов по специальности.

6. В день занятий в соответствующей графе журнала педагог ставит дату урока, отмечает отсутствующих буквой «н» - «не был», присутствующих буквой «Б» - был или оценкой оценивает знания учащихся.

7. Оценка знаний фиксируется отметкой. Отметка выставляется в журнале и одновременно в дневнике учащегося цифровыми баллами по пятибалльной системе: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно, 1 – очень плохо. Плюсы (+) и минусы (-) в журнале не фиксируются. Отметка, в том числе и за письменные работы, ставится в графе того дня, в который проводился урок.

8. Отметки по данному предмету за каждую учебную четверть выставляются на основании текущей успеваемости учащихся после записи последнего урока в четверти. Одновременно четвертные отметки записываются в журнале в свободную ведомость учёта успеваемости. В классах, в которых проводятся экзамены, итоговая отметка выставляется экзаменационной комиссией с учётом четвертных и экзаменационных отметок. В конце учебного года из экзаменационных листов в свободную ведомость педагог переносит отметки и выводит годовой результат. Если экзамен не предусмотрен учебными планами, то в соответствующей графе делается прочерк.

Не аттестуются учащиеся только по уважительной причине на основании согласованного решения педагогов отдела.

В графе «Примечание» отмечается выбытие учащихся, перевод в другую группу, переэкзаменовка на осень.

9. Нагрузка концертмейстера и иллюстраторов может фиксироваться в специальном журнале без переписывания учащихся, с указанием количества групп или может отмечаться в данном журнале следующим образом:

педагог, ведущий музыкальную литературу, хоровой класс или дирижирование по окончании каждого месяца под сведениями о посещаемости и успеваемости отмечает недельную нагрузку концертмейстера и иллюстратора, подтверждая тем самым его присутствие на уроках. Например:

«Концертмейстер В.А.Никитина,
сентябрь – 24 часа».

и заверяет данные своей подписью.

Если концертмейстер или иллюстратор отсутствовал и осуществлялась его замена, то указываются разовые часы замещения.

10. Все записи в журнале должны вестись **своевременно, разборчиво и аккуратно** чернилами или пастой одного цвета (исключая зелёный и красный).

Педагог несёт ответственность за содержание записей и своевременное ведение журнала.

11. Журнал хранится в учебной части и выдаётся педагогу на уроки. В конце учебного года передаётся в хранение администрации школы.

Заполненный журнал в конце каждого месяца сдаётся на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заверяется его подписью.

ЧЕТВЕРТЬ

№ п.п.	Фамилия и имя учащегося	Фамилия педагога по специальности	ДАТА																								

Дата	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛА	
	что пройдено на уроке	что задано на дом

Приложение 4 к Положению
о формах педагогической документации

_____
наименование учреждения

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

учащейся(гося)_____класса

_____

_____
наименование программы

_____
музыкальный инструмент

_____
(фамилия, имя учащейся(гося))

УКАЗАНИЯ
по ведению индивидуальных планов

1. Индивидуальные планы – один из важнейших документов, отражающих объём знаний учащихся по специальности и другим предметам в течение всех лет обучения. Планы ведутся педагогом по специальности по форме, утверждённой Положением о формах педагогической документации школы.

2. В планах должны быть намечены конкретные задачи , вытекающие из необходимости развития тех или иных навыков с учётом индивидуальных возможностей учащегося.

3. В начале полугодия педагог представляет заведующему отделом тщательно продуманный репертуар учащегося разнообразный по характеру, форме, стилю, фактуре, с учётом перспективы в обучении. Существенное место в репертуаре должны занимать лучшие образы русского народного творчества народов нашей страны (песни, наигрыши, танцы и их обработки). Изучаемый учащимися репертуар должен иметь **воспитательное** значение, быть глубоким по содержанию, а не ограниченным только задачами развития отдельных музыкально-исполнительских навыков. Репертуар необходимо записать согласно требования программы в следующем порядке:

гаммы и упражнения;
этюды (с указанием вида техники);
полифонические произведения;
произведения крупной формы;
пьесы;
ансамбли и аккомпанементы.

Во всех произведениях следует указывать тональность и опус (сочинение).

4. Индивидуальные планы учащегося утверждаются заведующим отделом в течение двух первых недель учебного полугодия; репертуар учащегося выпускного класса утверждается на совещании педагогов отдела в те же сроки. Планы учащегося, принятого в первый класс или зачисленного переводом из другой школы, заполняются после ознакомления с его способностями в течение полутора месяцев. Изменения в эти планы по согласованию с заведующим отделом.

Занятия проводятся педагогом в соответствии с утверждёнными индивидуальными планами. В процессе обучения педагог должен планомерно воспитывать и развивать личность, сознание и волю учащегося средствами искусства, формируя его нравственный облик посредством художественных образов; развивать способности учащегося, музыкально-исполнительские навыки, познавательный интерес к музыке, прививать любовь к ней и к тому серьёзному, самостоятельному труду, которого требуют занятия музыкой.

5.В раздел «Выступления»... вносятся содержательные в эстетическом отношении произведения. Педагогу следует систематически отбирать музыкальный материал для выступлений учащегося из утверждённых программ с целью накопления концертного репертуара. Педагог обязан регулярно поддерживать готовность этого репертуара к исполнению.

6. В раздел «Академический концерт»... из книги протоколов академических концертов или экзаменационных листов записывается программа учебного концерта или экзамена и методические замечания членов комиссии.

7.В конце полугодия педагог заполняет раздел «Выполнение плата и основные задачи»... , в котором должен обстоятельно охарактеризовать успехи и недостатки учащегося и наметить пути и способы усовершенствования.

8. В конце учебного года (перед академическим концертом или экзаменом) педагог пишет характеристику учащегося. В ней должны найти отражение способности учащегося, внимательность, организованность, самостоятельность, прилежание (отношение к занятиям по специальности и музыкально-теоретическим предметам), эмоциональная отзывчивость, творческая инициатива, данные исполнительного аппарата, достигнутые результаты по специальности, сценическая выдержка, общее развитие, степень активности в общественной жизни.

В графе «Постановление педагогического совета...» записывается: «переведён», «окончил» или «оставлен на второй год».

9. На последней странице индивидуальных планов систематически записываются сведения об успеваемости учащихся.

10. Учащийся, имеющий хорошие профессиональные данные, может быть рекомендован экзаменационной комиссией для продолжения обучения в музыкальном учебном заведении. Педагог пишет развёрнутую характеристику, которая обсуждается и утверждается педагогическим советом школы. Характеристика подписывается директором школы.

11. Индивидуальные планы должны заполнятся своевременно, разборчиво и аккуратно чернилами или пастой одного цвета (исключая зелёный и красный). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделом обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в индивидуальных планах.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Дата поступления в школу _____

Дата окончания школы _____

_____

ИТОГИ ПРИЁМНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Интонация _____

Слух _____

Память _____

Ритм _____

Музыкальная подготовка _____

_____ класс 20 ____/_____ уч. год. Педагог _____

Основные задачи _____

Репертуар I полугодия (автор, название произведения, источник, тональность)			

«Утверждаю» Зав. отделом _____

Выступления учащегося в течение года.

Дата	Программа выступления	Дата	Программа выступления

Академический концерт.

Дата	Программа выступления	Отметка	Отзыв комиссии

Выполнение плана и основные задачи на II полугодие _____

Подпись педагога: _____

Репертуар II полугодия (автор, название произведения, источник)			

«Утверждаю» Зав. отделом _____

Академический концерт или зачёт.

Дата	Программа выступления	Отметка	Отзыв комиссии

Выполнение плана и характеристика учащегося _____

Академический концерт или экзамен.

Дата и исполненная программа	Отзыв комиссии и отметка
	Члены комиссии:

Постановление педагогического совета _____

Подпись педагога _____

Сведения об успеваемости учащегося

№№ п/п	Наименование предметов	1 класс						2 класс						3 класс						4 класс						5 класс						6 класс						7 класс					
		отметка						отметка						отметка						отметка						отметка						отметка						отметка					
		четверть				экзамен	годовая	четверть				экзамен	годовая	четверть				экзамен	годовая	четверть				экзамен	годовая	четверть				экзамен	годовая	четверть				экзамен	годовая	четверть				экзамен	годовая
		I	II	III	IV			I	II	III	IV			I	II	III	IV			I	II	III	IV			I	II	III	IV			I	II	III	IV			I	II	III	IV		
1	Специальность																																										
2	Чтение нот с листа																																										
3	Сольфеджио																																										
4	Музыкальная литература																																										
5	Хоровой класс																																										
6	Ансамбль																																										
7	Оркестровый класс																																										
8	Аккомпанемент																																										
9	Дополнительный инструмент																																										
10	Сочинение																																										
11	Слушание музыки																																										
12	Элементарная теория музыки																																										

Подпись педагога _____