

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ

Алешина Э.С.
2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации преподавателями

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 г., Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ» (далее - Учреждение).

1. Общие положения

К учебной документации, обязательной для заполнения, относятся:

- Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия);
- Журнал посещаемости и успеваемости учеников (групповые занятия);
- Индивидуальный план;
- Расписания;
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2. Правила по ведению журналов посещаемости и успеваемости учащихся по индивидуальным и групповым занятиям

2.1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера. Журнал заполняется ежедневно.

2.2. Преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

2.3. Все записи в журнале посещаемости и успеваемости учащихся должны вестись четко и аккуратно. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

2.4. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.6. В клетках для отметок преподаватель имеет право выставлять только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/б, н/а, точка. Выставление со знаком «минус» или «плюс» допускается. Выставление точек

допускается если урок проведен.

2.7. В каникулярное время нагрузка преподавателя и концертмейстера фиксируется с указанием дат проведения занятий согласно расписанию с дополнительной записью «Организационная и методическая работа», точки присутствия обучающегося на занятии не выставляются.

2.8. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение соответствующего учебного периода в журнале преподаватель делает запись: «зачислен (отчислен)/ академический отпуск (восстановление из академического отпуска)/ перевод к преподавателю (перевод от преподавателя)/ перевод с программы на программы (перевод из класса в класс) с ... числа ... месяца ... года».

2.9. При проверке журнала учитываются следующие параметры:

2.10. Выполнение нагрузки преподавателем;

2.11. Правильность и своевременность заполнения журнала (в т. ч. Его содержательной части);

2.12. Наполняемость оценок;

2.13. Отслеживание посещаемости занятий учащимися.

2.14. Журналы хранятся в учебной части преподавателей и должны предъявляться в учебную часть для контроля заместителю директора по УВР.

3. Оформление журнала групповых занятий

3.1. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии – по алфавиту, имя – полностью, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в Учреждении нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время. Либо – интенсивное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по календарно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет.

3.2. Наименование предмета соответствует наименованию предмета в учебном плане, указывается класс и срок обучения по образцу: 1(5), 5(8), 3(4), указывается дата проведения урока.

3.3. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть.

3.4. Оценки по всем групповым (мелкогрупповым) предметам выставляются по четвертям.

3.5. В графе «Раздел, тема» тема урока формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием или репертуарным планом исполнительского коллектива.

3.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики данного предмета.

3.7. Замещение уроков проставляется в групповом журнале, а также журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.8. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.

3.9. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть заместителю директора по УВР.

4. Оформление журнала индивидуальных занятий.

4.1. В индивидуальном журнале ежемесячно фиксируется нагрузка преподавателя и наименование преподаваемого предмета.

4.2. В графе «класс» наименование класса пишется арабской цифрой, срок обучения указывается арабской цифрой. Например: 1(8), 2(4), 3(7), 4(5), а также 6 лет/ 5 лет/ ОЭР 5лет и другие сокращения в зависимости от изучаемой общеобразовательной программы по согласованию с заместителем директора по УВР.

4.3. Фамилии учащихся всего класса вписываются ежемесячно в алфавитном порядке и оценки выставляются согласно дням и часам индивидуального расписания учащихся.

4.4. Замещение уроков проставляется в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

4.5. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц.

4.6. В графе «Табель успеваемости учащихся» выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.

4.14. Если преподаватель является и концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём индивидуальном журнале. Возможно ведение отдельного журнала.

4.15. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

5. Правила заполнения дневников

5.1. Преподаватель регулярно заполняет дневник учащегося. Домашнее задание заполняется либо преподавателем, либо учеником самостоятельно при должном контроле со стороны педагога.

5.2. В дневнике в обязательном порядке должна содержаться основная информация об учащемся, его родителях, адрес проживания, контактные номера телефонов. Данная информация заполняется в начале учебного года.

5.3. В дневнике должна присутствовать информация о преподавателе по специальности и преподавателях групповых дисциплин, расписание учащегося. Данная информация вносится преподавателем по специальности (классным руководителем) в начале учебного года.

6. Правила заполнения индивидуальных планов.

6.1. Для осуществления образовательного процесса Учреждением разработаны индивидуальные планы учащегося.

6.2. На музыкальном отделении ведутся индивидуальные планы учащихся по предметам индивидуального обучения, которые являются

документом, отражающим учебный процесс учащегося в течение всего периода обучения в Учреждении.

6.3. Индивидуальный план на каждый год обучения обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося, проверяется и подписывается заведующим отделением.

6.4. В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

«Программа выступлений учащегося в течении года», где фиксируются выступления на конкурсах, фестивалях и концертах с указанием даты и места выступления. Для технического и академического зачетов, а также экзаменов указывается исполненная программа и оценка исполнения.

На конец каждого учебного года преподавателем составляется характеристика на учащегося и определены педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика отражает особенности учащегося, содержит 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;
- навыки чтения с листа (грамотность и скорость разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры.

6.5. На последней странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения в Учреждении.

6.6. Индивидуальные планы должны быть аккуратно заполнены.

6.7. Уровень сложности определяется преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

6.8. Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается фамилия и инициалы композитора, затем – название пьесы. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

7. Индивидуальные расписания преподавателей и концертмейстеров

7.1. Составление расписания уроков составляется в соответствии с режимом работы Учреждения

7.2. Расписание учебных занятий должно быть оформлено в печатном

и электронном виде

7.3. Расписание на начало учебного года сдается в учебную часть. В дальнейшем в расписание могут вноситься изменения в соответствии с изменением нагрузки преподавателя/концертмейстера и других объективных факторов.

7.4. Расписание преподавателя/концертмейстера утверждается заместителем директора по УВР

8. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

8.1. Для учета замещенных уроков Учреждением разработан журнал учета пропущенных и замещенных уроков. Контроль за учетом пропущенных и замещенных занятий ведет заместитель директора по УВР.

8.2. Журнал учета пропущенных и замещенных занятий может вестись в электронном виде заместителем директора по УВР по усмотрению администрации школы.

В журнале заполняются следующие разделы:

- Дата замещенных уроков;
- ФИО преподавателя, пропустившего урок;
- Учебный предмет;
- ФИО преподавателя, заменившего урок;
- ФИ учащегося или наименование класса;
- Количество замещенных уроков;
- Подпись преподавателя, заменившего урок.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 145792345010397423411790935696345598984963060832

Владелец Алешина Эржена Стальевна

Действителен с 06.04.2026 по 06.04.2027