

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ОД хореографическая школа
им. Э.М. Панковой»

К.Г. Меркулова

Приказ от 18.09.2019 № 64-Д



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ С УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Установленные правила работы педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее по тексту – учреждение) с учебно-организационной документацией являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Педагогические работники учреждения должны заполнять следующие документы и в указанные сроки: классные журналы - после урока, журналы для индивидуальной работы с обучающимися – после урока, календарно-тематическое планирование, план экзаменационного, контрольного урока до проведения урока.
2. Документация должна заполняться полно и своевременно.
3. Все вносимые в документы сведения должны быть достоверны (соответствовать действительности).
4. Педагог обязан составить и представить администрации учреждения календарно-тематический план в срок: I полугодие - до 1 сентября, II полугодие до 11 января.
5. Внесение в журнал записи о проведенном занятии должно производиться в день занятия, одновременное внесение в журнал записей о проведенных за несколько дней занятиях не допускается.
6. Журналы должны храниться в учительской, в отведенном месте.
7. После окончания занятия журнал должен быть возвращен в учительскую.
8. Журнал заполняется одним цветом чернил.
9. Запись об отчислении или академическом отпуске обучающегося по болезни вносится после приказа.
10. Оставлять журналы после занятия для внесения в них в последующем записей не допускается дольше, чем на время, необходимое для внесения записей, при этом педагогу, проводящему последующее занятие с данной группой/классом, должна быть обеспечена возможность своевременного до начала занятия получения журнала.

11. Заявления первоклассников поступают к секретарю учебной части, регистрируются в алфавитной книге, передаются заместителю директора по учебной работе для распределения по преподавателям.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на инструкции.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

-классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты;

-фамилии обучающихся пишутся в алфавитном порядке;

-имя обучающегося пишется полностью;

-указывается год его обучения;

-оценки выставляются регулярно;

-пропуски обозначаются буквой «н»;

-пропуски по болезни обозначаются сочетанием «нб»;

-присутствующие обозначаются буквой «б» или оценкой;

-наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке;

2.1. 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 учебно-тематическому плану.

2.2. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в учреждении нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя). В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе или в кабинете завуча.

2.3. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

-выполнение нагрузки преподавателем;

-правильность и своевременность заполнения журнала (в т.ч. его «содержательной части»);

-наполняемость оценок;

-отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

-Соответствие учебному плану по часам.

-Тематика -соответствие программам, реализующимся учреждением (программы по предмету должны быть изучены преподавателями).

-Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся в группе/классе, с

учетом года обучения и предыдущих результатов.

-Рабочая программа должна быть лаконична. В ней должно быть указано количество специальных упражнений (экзерсисов) и количество танцевальных композиций (даже без названий, т.к. названия танцев могут меняться из года в год по мере роста репертуарного багажа самого преподавателя). Сами названия экзерсисов и танцев должны фигурировать лишь в Программе по предмету.

4.ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

-Единая форма индивидуальных планов.

-Аккуратность заполнения.

-Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований Государственных программных стандартов.

-Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся.

-Репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (с указанием упражнений, этюдов) к художественному. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над хореографическим произведением указывать: число, месяц.

-Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

-Индивидуальный план утверждается сначала преподавателем, затем заместителем директора по учебной работе (Завучем).

-Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т.е. по полугодиям.

-В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.

-Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице обучающегося были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость).

-В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения .

-Индивидуальный план - это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с академической справкой в случае

перевода обучающихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

Примерный план характеристики обучающегося

1. Количественное и качественное выполнение программы.
2. Развитие учащегося в течение учебного года:
 - технический уровень развития ученика;
 - качество исполнения;
 - умение раскрыть художественный образ;
 - осмысленность исполнения;
 - навыки сценической культуры.
3. Умение самостоятельно работать.
4. Задачи по развитию обучающегося на будущий год.
5. Отношение к занятиям по специальности и теоретическим дисциплинам.
6. Участие в концертах, конкурсах и т.д.

*Согласованно: Совет родителей
(Протокол от 09.09.2019 № 1)*

*Согласованно: Совет обучающихся
(Протокол от 13.09.2019 № 1)*

*Принято на Педагогическом совете
(Протокол от 18.09.2019 № 02)*