

**ПРИНЯТО**  
решением Педагогического совета  
МАОУ ДО «ДШИ»  
Протокол от 30.08.2022 № 7

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ ДО «ДШИ»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Сизов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении учебных журналов, индивидуальных  
планов учащихся, календарно-тематических  
планов**

**Муниципального автономного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств»  
(МАОУ ДО «ДШИ»)**

г. Заречный  
Пензенская область  
2022

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г.
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008
  - Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64).
- 1.2. Данное Положение регулирует правила оформления учебных журналов, индивидуальных планов учащихся и календарно-тематических планов.
- 1.3. Журнал является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися. Журнал выполняет функцию учёта рабочего времени преподавателя, подтверждая затраты на оплату труда педагогических работников. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера. Все работники, работающие с Журналами, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле в соответствии с данным положением.
- 1.4. Журнал содержит информацию о работе преподавателя, концертмейстера и внутришкольном контроле:
- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
  - освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
  - сведения об успеваемости и посещаемости уроков;
  - учёт и устранение замечаний по ведению журнала;
  - правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
  - правильность оплаты за замену учебных занятий.
- 1.5. Индивидуальный учебный план по специальному учебному предмету применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности в рамках освоения образовательных программ. Индивидуальный план отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений и навыков. Индивидуальный план позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому ученику. Индивидуальный план заводится непосредственно после издания приказа о зачислении учащегося в школу.
- 1.6. Календарно-тематический план - документ, регламентирующий деятельность преподавателя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем на каждую преподаваемую учебную дисциплину, каждый класс в соответствии с образовательной программой и (или) Федеральными Государственными требованиями по видам искусств.
- 1.7. Задачами составления календарно-тематического плана являются:
- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;

- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса;
  - создание рациональной системы по формированию у обучающихся ключевых знаний, умений и навыков по учебному предмету.
- Календарно-тематический план отражает:
- последовательность изучения учебной дисциплины;
  - распределение учебного времени по разделам и темам учебной дисциплины;
  - календарные сроки изучения;
  - тип урока.

## 2. Общие правила оформления журнала

- 2.1. Журнал рассчитан на 1 учебный год.
- 2.2. Преподаватели и концертмейстеры несут персональную ответственность за достоверность вносимых в журнал сведений.
- 2.3. Журнал заполняется в день занятий.
- 2.4. В Журнале записываются предметы, входящие в учебную нагрузку.
- 2.5. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану и быть прописаны полностью, без сокращений.
- 2.6. Дата урока (число и месяц) записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием, утверждённым директором. Числа каникулярного периода в журнале не проставляются.
- 2.7. Записи в Журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. Использовать корректирующие средства (жидкость, карандаш) категорически запрещается.
- 2.7. В случае ошибки при выставлении оценок нужно зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, оценка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись (например: *Петров К. - четыре (за 05. 11) - подпись*) и ставится печать учреждения.
- 2.8. В Журналах:
  - фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (например: *Иванова Наталья Петровна*);
  - фамилия, имя учащихся записываются полностью (например: *Петрова Анна*).
- 2.10. Замещение уроков другим преподавателем в Журнале групповых занятий записывается по факту их проведения, то есть в тот день, когда замена была осуществлена. В графе, где записывается тема урока и домашнее задание, делается пометка о замещении урока и ставится подпись преподавателя. В Журнале индивидуальных занятий замещение записывается под списком учащихся своего класса.
- 2.11. Никаких других записей, не предусмотренных настоящей инструкцией, преподаватель в журнале не делает.
- 2.12. Журнал из школы не выносится.
- 2.13. В конце каждой четверти учебного года преподаватели и концертмейстеры сдают журналы заместителю директора по УМР на проверку.

## 3. Аттестация учащихся.

- 3.1. Оценки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в журнал в соответствии с закреплённой в Уставе балльной системой: 2, 3, 4, 5, знак плюс (+), знак минус (-), н/а, н (пропуск урока).
- 3.2. Допускается выставление в одной клеточке двух оценок (без разделительных знаков).
- 3.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50 % учебного времени

#### **4. Требования к оформлению Журнала индивидуальных учебных занятий**

- 4.1. Журнал заполняется в соответствии с настоящим Положением.
- 4.2. На каждый месяц учебного года в журнале отводится один разворот.
- 4.3. Наименование дисциплин в журнале пишется без сокращений.
- 4.4. Наименование класса пишется арабской цифрой, а срок обучения указывается арабской цифрой в скобках, далее пишется наименование программы (например: 5(8) ДПОП).
- 4.5. Наименование месяца записывается прописью.
- 4.6. Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке. Сначала записываются учащиеся ДПОП, затем – ДООП. Присутствие учащегося на занятиях отмечается точкой, либо ставится оценка успеваемости, отсутствие – «н».
- 4.7. Итоговые оценки учащихся за четверть, за год должны быть обоснованными. Для объективной аттестации учащихся за одну четверть необходимо наличие не менее трех оценок по предмету. Все оценки, выставленные в журнале, должны совпадать с оценками, выставленными в дневнике учащегося.
- 4.8. По итогам четверти, года преподаватель обязан оформить страницы журнала итоговой успеваемости учащихся.
- 4.9. Концертмейстеры ведут личные журналы учета рабочего времени, оформленные в соответствии с расписанием.
- 4.10. Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией учащегося и на странице «Итоги года» следующим образом: «отчислен 15.11.2021 г., приказ №\_\_ от «    »». Аналогичная запись делается в «Академической ведомости учета успеваемости учащихся». Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах и на странице «Итоги года» следующим образом: «зачислен 01.11.2021 г., приказ №\_\_ от «    »». Аналогичная запись делается в «Академической ведомости учета успеваемости учащихся».

#### **5. Требования к оформлению Журнала групповых занятий**

- 5.1. Журнал заполняется в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2. На каждую четверть учебного года в журнале отводится один разворот.
- 5.3. На каждую группу отводится 4 разворота (на целый учебный год).
- 5.4. Наименование дисциплин в журнале пишется без сокращений.
- 5.5. Наименование класса пишется арабской цифрой, а срок обучения указывается арабской цифрой в скобках, далее пишется наименование программы (например: 5(8) ДПОП).

- 5.6. Наименование месяца записывается прописью.
- 5.7. Тема урока должна совпадать с календарно-тематическим планом.
- 5.8. Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке. Сначала записываются учащиеся ДПОП, затем – ДООП. Присутствие учащегося на занятиях отмечается оценкой, либо оставляется пустая клетка, отсутствие – «н».
- 5.9. Итоговые оценки учащихся за четверть, за год должны быть обоснованными. Для объективной аттестации учащихся за одну четверть необходимо наличие не менее трех оценок по предмету. Все оценки, выставленные в журнале, должны совпадать с оценками, выставленными в дневнике учащегося.
- 5.10. По итогам четверти, года преподаватель обязан оформить страницы журнала итоговой успеваемости учащихся.
- 5.11. Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией учащегося и на странице «Итоги года» следующим образом: «отчислен 15.11.2021 г., приказ №\_\_ от «\_\_»». Аналогичная запись делается в «Академической ведомости учета успеваемости учащихся».
- Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах и на странице «Итоги года» следующим образом: «зачислен 01.11.2021 г., приказ №\_\_ от «\_\_»». Аналогичная запись делается в «Академической ведомости учета успеваемости учащихся».
- 5.12. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год преподаватель делает следующую запись под темой последнего урока в учебном году: «По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несоответствия количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале преподаватель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь педагога, учебный отпуск, праздничные дни, мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки календарно-тематического планирования».

## **6. Требования к заполнению индивидуальных планов учащихся**

- 6.1. Индивидуальный план рассчитан на весь период обучения и индивидуален для каждого учащегося. Индивидуальный план может быть выдан учащемуся или его родителю (законному представителю) вместе со справкой в случае перевода учащегося в другое учреждение или переезд на новое место жительства.
- 6.2. Записи в индивидуальных планах должны быть четкими и аккуратными, без исправлений.
- 6.3. Репертуарный план заполняется по полугодиям. Репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащегося. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности. В начале репертуарного списка указывается фамилия и инициалы композитора, затем - название

произведения. Индивидуальный план может дополняться произведениями, если учащийся успешно осваивает программу.

6.4. В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика должна отражать психические и физические особенности учащегося, содержать сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- Анализ музыкальных данных (для учащихся 1 года обучения);
- Состояние игрового аппарата;
- Технический уровень развития ученика;
- Развитие слухового контроля, качество звучания;
- Умение раскрыть художественный образ;
- Осмысленность исполнения;
- Навыки сценической культуры;
- Умение самостоятельно работать;
- Отношение к занятиям по всем дисциплинам;
- Психологическая устойчивость;
- Участие в концертах, лекциях, фестивалях, конкурсах;
- Взаимоотношения с преподавателем, восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- Количественное и качественное выполнение программы, соответствие программным требованиям класса;
- Навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- Общий уровень развития и культуры (успеваемость, поведение).

6.5. В индивидуальный план записывается программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, полученные на экзаменах, зачетах.

6.6. В конце учебного года, индивидуальный план сдается на проверку.

6.7. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс.

## **7. Требования к оформлению календарно-тематического плана**

7.1. Преподаватель обязан иметь календарно-тематические планы по всем преподаваемым им предметам.

Календарно-тематические планы составляются преподавателями на 1 учебный год по четвертям, согласно утвержденной тарификационной нагрузке.

Календарно-тематические планы, разработанные преподавателями, рассматриваются на заседании отдела и согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 15 сентября.

Преподаватель вносит корректировку в свои календарно-тематические планы по мере необходимости.

7.2. Структура календарно-тематического плана. (Приложение №1)

7.2.1. Титульный лист, должен содержать следующие сведения:

- название образовательного учреждения;
- название документа (календарно-тематический план);

- название предмета с указанием соответствующей дополнительной общеобразовательной программы (должно соответствовать названию в учебном плане);
  - класс, срок или уровень обучения;
  - фамилия, имя, отчество преподавателя;
  - количество часов по учебному плану (в неделю, за учебный год);
  - учебный год.
- 7.2.2. Тематическое поурочное планирование учебной дисциплины по четвертям, содержит:
- графа «Название разделов, тем уроков» включает: общее название раздела, название темы каждого занятия или содержание учебного материала;
  - графа «Количество часов»;
  - в графе «Тип урока» указывается форма организации образовательного процесса (урок усвоения знаний, урок формирования умений и навыков, урок обобщения и систематизации, комбинированный урок, контрольный урок и др.); используемые на уроке нетрадиционные формы работы.
  - в графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию.
- 7.3. Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.
- 7.4. Календарно - тематический план должен быть предоставлен в печатном и электронном вариантах.

## **8. Контроль над ведением учебных журналов, индивидуальных планов учащихся, календарно-тематических планов**

### 8.1. Директор

- несёт персональную ответственность за сохранность Журналов;
- обеспечивает необходимое количество журналов на начало нового учебного года.

### 8.2. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- с 1 по 15 сентября учебного года заместитель директора по учебно - методической работе проводит проверку календарно-тематического плана преподавателей.
- проводит инструктивные совещания с преподавателями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала.
- осуществляет систематический контроль над правильным ведением журналов преподавателями в соответствии с учебными планами и индивидуальными расписаниями, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- на педагогических советах и заседаниях отделов периодически рассматриваются вопросы:
  - своевременное оформление Журналов;
  - анализ ведения школьной документации;
  - состояние Журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие.

### 8.3. Контроль за ведением индивидуальных планов учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год методистом.

8.4. Журнал хранится в архиве школы 5 лет.

8.5. Индивидуальные планы хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»

## **Календарно-тематический план**

### **Сольфеджио**

Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа «Фортепиано» (срок обучения – 8 лет)

Преподаватель: Иванова Татьяна Ивановна

Количество часов по учебному плану: 1 класс – 32 уч.ч.  
2 – 8 классы – 49,5 уч.ч.

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

| <b>№</b> | <b>Название разделов,<br/>тем уроков</b> | <b>Количе<br/>ство<br/>часов</b> | <b>Тип урока</b> | <b>Форма<br/>аттестации</b> | <b>Примечание</b> |
|----------|--|----------------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1        |  |                                  |                  |                             |                   |
| 2        |  |                                  |                  |                             |                   |

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного  
образования «Детская школа искусств»**  
(наименование образовательной организации)

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Учащегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

по учебному предмету \_\_\_\_\_  
(наименование учебного предмета)

Программа \_\_\_\_\_  
(название образовательной программы)

## Сведения об учащемся

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_

Дата отчисления из образовательной организации \_\_\_\_\_

Причина отчисления \_\_\_\_\_

| План работы на I полугодие<br>(основные задачи и репертуар)  | Выполнение плана<br>и участие в выступлениях |
|--|--|
| <p>Утверждаю _____ (зав. отделом)</p>                        |  |
| План работы на II полугодие<br>(основные задачи и репертуар) | Выполнение плана<br>и участие в выступлениях |
| <p>Утверждаю _____ (зав. отделом)</p>                        |  |

| Программа зачета,<br>I полугодие  | Отзыв комиссии о выступлении |
|---|------------------------------|
|   |                              |
| Программа зачета,<br>экзамена<br>II полугодие   | Отзыв комиссии о выступлении |
|   |                              |
| <p align="center"><b>Характеристика учащегося на конец учебного года<br/>(заполняется к моменту переводного экзамена/зачета, выпускного экзамена)</b></p> |                              |

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_