

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от «30» 12 2015 г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения индивидуального плана учащегося
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Детская школа искусств поселка Маслова Пристань
Шебекинского района Белгородской области».

1. Общие положения

1.1. Индивидуальные планы учащихся являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

1.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает форму ведения индивидуальных планов по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств.

1.3. Индивидуальные планы учащихся разработаны Учреждением для музыкальных отделений.

2. Порядок контроля ведения индивидуального плана учащегося

2.1. Индивидуальные планы учащихся являются документом, отражающим учебный процесс учащегося в течение всего периода обучения.

2.2. К ведению индивидуальных планов учащихся допускаются только преподаватели по специальности, а также заместители директора по УВР, курирующие работу конкретного класса.

2.3. Все записи в индивидуальных планах учащихся должны вестись четко, аккуратно синими или черными пастами шариковых ручек. В планах недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.4. Индивидуальный план на каждый год обучения обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определённых навыков игры на инструменте.

2.5. Исполнительский репертуар учащегося планируется по полугодиям в соответствии с образовательной программой и индивидуальными особенностями учащегося.

2.6. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

2.7. Планы утверждаются заведующими отделениями и заместителем директора (при наличии) по учебно-воспитательной работе или директором.

2.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения индивидуальных планов учащихся, завершив проверку планов, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков в специальной справке.

2.9. Невыполнение Положения по ведению индивидуальных планов учащихся может быть основанием для директора Учреждения наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

3. Оформление индивидуальных планов учащихся

3.1. В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Музыкальные произведения, исполняемые на академических концертах, экзамене, зачете», где фиксируется исполненная программа на академических концертах, технических зачетах, экзаменах, а также выставляется оценка за исполнение программы;
- «Программа выступлений учащегося в течение года», где фиксируется исполненная программа на внеклассных мероприятиях: конкурсах, фестивалях, вечерах, концертах, классных собраниях и т. д.

3.2. В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика может отражать, помимо музыкально-технического развития учащегося, его психологические и физиологические особенности. Характеристика учащегося содержит следующие параметры:

- успехи учащегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям;
- умение заниматься самостоятельно и наличие условий для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание и собранность на классных занятиях;
- наличие навыков чтения с листа;
- общий уровень культурного развития учащегося;
- психолого-физиологические особенности учащегося.

3.3. На последней странице индивидуального плана заполняется раздел «Сведения об успеваемости учащегося», где выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

4. Порядок хранения индивидуальных планов учащегося

4.1. Индивидуальный план учащегося при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю), согласно заявлению на имя директора образовательного учреждения.

4.2. Индивидуальные планы учащихся хранятся в архиве Учреждения в течение 20 лет.