

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Принята на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «08» 08 2024 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «ДШИ»  
Надтеречного муниципального района  
Х.В. Бетризова  
«08» 08 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ПРИМЕНЕНИЮ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ,  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ПРИМЕНЕНИЮ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ,  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

*Общие положения*

Примерные образцы учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств (далее – образцы учебной документации), разработаны на основании законодательства Российской Федерации об образовании и с учетом многолетнего опыта деятельности детских школ искусств (по видам искусств), образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования, реализующих основные образовательные программы в области искусств.

Применение данных форм учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации (далее – учебная документация) позволит организовать образовательный процесс с учетом обеспечения требований законодательства Российской Федерации об образовании, прав участников образовательного процесса.

На основании данных образцов образовательная организация самостоятельно разрабатывает учебную документацию.

Учебная документация образовательной организации разрабатывается с учетом следующих нормативно-правовых актов:

- Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации

обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При разработке учебной документации образовательная организация может применять положения следующих документов, не противоречащие законодательству Российской Федерации и специфике деятельности образовательных организаций, реализующих дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств:

- Приказ Министерства культуры РСФСР от 09.06.1989 № 203 «О типовых образцах учебной документации для музыкальных, художественных школ и школ искусств»;

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

### ***Перечень примерных форм учебной документации***

Форма 1. Заявление о приеме

Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих

Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний

Форма 4. Личное дело учащегося

Форма 5. Справка о зачете часов учебных предметов

Форма 6. Индивидуальный план

Форма 7. Календарный перспективный план

Форма 8. Дневник успеваемости учащегося

Форма 9. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации

- Форма 10. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
  - Форма 11. Справка об обучении(периоде обучения)
  - Форма 12. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации
  - Форма 13. Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации
  - Форма 14. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)
  - Форма 15. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)
  - Форма 16. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков
  - Форма 17. Общешкольная ведомость
- Инструкция по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся

Сроки хранения документов определяются действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел. В случае отсутствия указаний о сроках хранения тех или иных документов решения, связанные с определением сроков хранения документов, принимает Экспертно-проверочная комиссия, создаваемая органами исполнительной власти в области архивного дела субъекта Российской Федерации или органами исполнительной власти муниципального образования.

Сроки хранения, указанные в Рекомендациях по разработке и применению форм учебной документации, определены на основании приказа Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176. В случае отсутствия указаний о сроках хранения того или иного документа предлагаемые сроки носят рекомендательный характер.

## *Рекомендации по разработке и применению форм учебной документации*

### **Форма 1. Заявление о приеме.**

Заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами образовательной организации, размещенными на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации.

Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.

### **Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих.**

Данная форма предлагается к применению при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается образовательной организацией самостоятельно.

Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания (просмотра, показа) фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в образовательную организацию.

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении(периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания (**Форма 5**). В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

### **Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний.**

Данная форма предлагается к применению при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

Книга (ведомость) приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в образовательную организацию. Сведения заносятся в книгу приемных испытаний на основании данных протоколов приемных комиссий. Книга приемных испытаний позволяет:

организовать работы по подготовке распорядительного документа о приеме в образовательную организацию;

формировать и анализировать статистику приемных испытаний;

осуществлять контроль за объективностью результатов приема в образовательную организацию;

оформлять свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

Общешкольная ведомость хранится 5 лет.

### **Форма 4. Личное дело учащегося.**

На каждого учащегося образовательной организации заводится личное дело. К Форме 4 прилагаются: копия свидетельства о рождении, выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу), медицинская справка для обучающихся по программам хореографического или циркового искусства, заявление.

При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки учащемуся.

Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после окончания учащимся обучения в образовательной организации.

#### **Форма 6. Индивидуальный план.**

Индивидуальный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования *при индивидуальных формах* занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации. Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся.

Рекомендуется хранить индивидуальные планы 1 год после окончания учащимся обучения в образовательной организации.

#### **Форма 7. Календарный перспективный план.**

Календарный перспективный план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования *при групповых формах* занятий по учебным предметам предметной области «Теория и история искусств».

Календарный перспективный план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся.

Календарный перспективный план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заведующий соответствующим отделом (отделением).

Календарный перспективный план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации образовательной организации.

#### **Форма 8. Дневник успеваемости учащегося.**

Дневник успеваемости учащегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в образовательной организации в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках,

выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся в дневник в зависимости от учебного плана образовательной программы. Форма 8 является образцом дневника для учащихся дополнительных предпрофессиональных программ «Народные инструменты», «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты».

**Форма 9. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации.**

**Форма 10. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.**

Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.

Протоколы являются:

основанием для перевода учащегося в следующий класс,

основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Рекомендуется хранить указанные протоколы 5 лет.

**Форма 11. Справка об обучении (периоде обучения).**

Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском (и национальном) языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

При заполнении бланка документа предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от .....№ .....». Причина отчисления не указывается.

Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле учащегося.

**Форма 12. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации**

**Форма 13. Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации**

Данные в ведомости результатов промежуточной, итоговой аттестации выставляются на основании протоколов решения соответствующих комиссий. Данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов;
- общешкольной ведомости;
- свидетельства об окончании образовательной организации.

**Форма 14. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)**

**Форма 15. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)**

**Форма 16. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков**

*Инструкция по ведению журналов  
учета посещаемости и успеваемости учащихся*

I. Общие положения

Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

Ответственность за хранение журналов возлагается на руководителя, заместителя руководителя образовательной организации.

Локальными актами образовательной организации должен быть предусмотрен запрет на вынос журнала из образовательной организации, выдачу его на руки учащимся и родителям.

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителей руководителя по учебной (учебно-воспитательной) работе.

В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

II. Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора и печатью образовательной организации.

2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

3. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в журнал в алфавитном порядке.

4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.

5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.
  6. Присутствие учащихся на уроке может отмечаться точкой в соответствующей клетке.
  7. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
  8. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).
  9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% занятий.
  10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).
  11. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.
  12. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2014; 19.12).
  13. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.
  14. В журнале индивидуальных занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно даты проведения урока.
  15. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.
  16. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.
- Преподаватели оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил образовательную организацию».

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс  
дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы

\_\_\_\_\_  
(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

#### *Сведения о ребенке:*

дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_

#### *Сведения о родителях (законных представителях):*

**мать** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

**отец** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фактическое место проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

***С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами*** ознакомлен(на)

---

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на)

---

(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Решение приемной комиссии по отбору поступающих

ПРОТОКОЛ №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Присутствовали: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

Повестка дня: прослушивание (просмотр, показ) поступающих на \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы)

Приняли решение:

1. По оценке результатов прослушивания (просмотра, показа) поступающих:

Фамилия, имя поступающего	Формы отбора и/или виды заданий, оценки			Примечание
1.				
2.				
3.				
...				

2. По результатам прослушивания (просмотра, показа) зачислить в 1 класс следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего
1.
2.
3.
...

3. По результатам прослушивания (просмотра, показа) зачислить в \_\_\_\_\_ класс следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего
---------------------------

1.
2.
3.
...

Председатель приемной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подписи)

---

(наименование образовательной организации)

**КНИГА  
приемных испытаний  
201\_\_год**

**начато:**

**окончено:**

приемны х испытан Номера п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование образовательной программы	Возраст	Формы отбора и/или виды заданий, оценки				Решение приемной комиссии



Титульная сторона  
Правая часть

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес \_\_\_\_\_

5. Дата поступления в ДШИ \_\_\_\_\_

6. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

8. Дата и причина отчисления из ДШИ \_\_\_\_\_

9. № свидетельства об окончании ДШИ \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

Левая часть

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год	_____класс			_____класс			_____класс			_____класс		
		20____-20____уч. г.			20____-20____уч. г.			20____-20____уч. г.			20____-20____уч. г.		
		четверти		оценки	четверти		оценки	четверти		оценки	четверти		оценки
	I	II	III		IV	I		II	III		IV	I	
Наименования учебных предметов	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)



\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Приемная комиссия по отбору поступающих

Руководителю

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование

образовательной организации)

СПРАВКА

о зачете часов учебных предметов

Приемная комиссия по отбору поступающих определила уровень подготовки по результатам прослушивания

\_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)

соответствующий требованиям к уровню подготовки учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной предпрофессиональной программы)

что позволяет зачесть следующие предметы в объеме:

- |    |                                  |  |                    |
|----|----------------------------------|--|--------------------|
| 1. |                                  |  | (количество часов) |
|    | (наименование учебного предмета) |  |                    |
| 2. |                                  |  |                    |
| 3. |                                  |  |                    |
| 4. |                                  |  |                    |
| 5. |                                  |  |                    |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи)

---

(наименование образовательной организации)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ  
ПЛАН**

Учащегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

### Сведения об учащемся

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

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

Причина отчисления \_\_\_\_\_

### Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

### Характеристика творческих способностей и физических данных на момент поступления

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Утверждаю _____ (зав. отделом)	
--------------------------------	--

<b>Программа зачета, I полугодие</b>	<b>Отзыв комиссии о выступлении</b>
<b>Программа зачета,</b>	<b>Отзыв комиссии о выступлении</b>

экзамена II полугодие	
<b>Характеристика учащегося на конец учебного года (заполняется к моменту переводного экзамена/зачета, выпускного экзамена)</b>	

Подпись преподавателя

\_\_\_\_\_

**Примечание:** количество страниц в индивидуальном плане для записи репертуара, учета выступлений и характеристики учащегося устанавливаются при печатании бланков индивидуальных планов в зависимости от учебного плана (на каждый год занятий – один развернутый лист)

---

(наименование образовательной организации)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

преподаватель \_\_\_\_\_

учебный предмет \_\_\_\_\_



Для хормейстеров иной

**Форма 8**

Титул  
Лицевая сторона  
Правая часть

---

(наименование образовательной организации)

**ДНЕВНИК**  
успеваемости учащегося  
на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

---

(фамилия, имя учащегося)

---

(класс)

---

(наименование образовательной программы)



«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

Правая часть			Левая часть		
Дата урока, замечания преподавателя, домашнее задание, оценка			Дата урока, замечания преподавателя, домашнее задание, оценка		
Дата урока	Наименование предмета	Оценка, подпись преподавателя	Дата урока	Наименование предмета	Оценка, подпись преподавателя
	<i>специальность</i>			<i>фортепиано</i>	
	<i>специальность</i>			<i>слушание музыки (музыкальная литература)</i>	



\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения  
данных)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись родителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации

по учебному предмету \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Присутствовали: председатель комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

2. Повестка дня: проведение промежуточной аттестации в форме

\_\_\_\_\_  
(наименование формы промежуточной аттестации)

3. Приняли решение по результатам обсуждения:

Фамилия, имя учащегося	Класс	Предмет оценивания <sup>1</sup>	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				
...				

Председатель комиссии по проведению промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи)

<sup>1</sup> Предметами оценивания могут быть: исполнительская программа, устный ответ, диктант, композиция, рисунок и т.д.

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

\_\_\_\_\_  
(наименование выпускного экзамена)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

1. Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.
2. Повестка дня: проведение выпускного экзамена учащихся \_\_\_\_\_ класса.
3. Приняли решение по результатам обсуждения:

Фамилия, имя учащегося	Класс	Предмет оценивания <sup>2</sup>	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				
...				

Председатель комиссии по проведению итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Заместитель председателя комиссии по проведению итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО, подписи)

Титул

<sup>2</sup> Предметами оценивания могут быть: исполнительская программа, устный ответ, диктант, композиция и т.д.

Лицевая сторона  
Правая часть

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

в \_\_\_\_\_

---

(наименование образовательной организации)

---

Оборотная сторона  
Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

\_\_\_\_\_

2. Дата поступления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Руководитель образовательной организации** \_\_\_\_\_

( ФИО, подпись)

М.П.

Правая часть

За период обучения \_\_\_\_\_

учащийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П.





---

(наименование образовательной организации)

**ЖУРНАЛ**  
**ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ**

(ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ)

Наименование учебного предмета

---

Преподаватель

---

---

20\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_\_учебный год





--	--	--	--	--	--

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Класс	ПОСЕЩАЕМОСТЬ И											
			Дата проведения урока (число и											









№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Класс	ПОСЕЩАЕМОСТЬ И												
			Дата проведения урока (число и												




**Ведомость успеваемости**

п/п №	Фамилия, имя учащегося	Четверти				Годовая оценка	Экзамен (зачет)	Итоговая оценка	Примечание (отметка о переводе в следующий класс/окончании образовательной организации)
		I	II	III	IV				



### Замечания по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний	ФИО, должность, подпись проверившего журнал	Подпись преподавателя


---

(наименование образовательной организации)

**ЖУРНАЛ**  
**ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ**

(ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ)

Наименование предмета \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

(ФИО преподавателя)

20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_учебный год




















---

(наименование образовательной организации)

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ**

20\_\_/20\_\_ учебный год





---

(наименование образовательной организации)

**ОБЩЕШКОЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ  
201 - 201 учебный год**



Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства "Фортепиано"

№	Фамилия, имя учащегося	Фамилия преподавателя по специальности	Клас с	Специальность и чтение с листа						Сольфеджио						Слушание музыки							
				четверти / оценки						четверти / оценки						четверти / оценки							
				I	I I	II I	I V	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	I I	II I	I V	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	I I	II I	I V	годовая оценка	промежуточная оценка
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
1																							







I	II	I	I	I	годовая	промежуточна	итоговая	I	II	II	I	годовая	промежуточна	итоговая	I	II	II	I	годовая	промежуточна	итоговая	I	II	II	I	годовая	промежуточна	итоговая	

Левая сторона

Дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства  
"Инструментальное исполнительство"

Основы музыкального исполнительства (фортепиано, гитара, синтезатор)

№	Фамилия, имя учащегося	Фамилия преподавателя по специальности	Клас с	Основы музыкального исполнительства					Занимательное сольфеджио					Музыка и окружающий мир															
				четверти / оценки					четверти / оценки					четверти / оценки															
				I	I	II	I	годовая оценка	промежуточна я-аттестация	итоговая оценка	I	I	II	I	годовая оценка	промежуточна я-аттестация	итоговая оценка	I	I	II	I	годовая оценка	промежуточна я-аттестация	итоговая оценка					
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													



