



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 24

тел. 8 (343) 372-79-70, e-mail: mail@rrc-ural.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ В ПОМОЩЬ РУКОВОДИТЕЛЯМ
ДЕТСКИХ ШКОЛ ИСКУССТВ

*Разработаны кандидатом педагогических наук,
главным редактором портала Артресурс.РФ*

И.Е. Домогацкой

Разработка и применение
основной учебно-организационной, учебно-методической документации,
обеспечивающей организацию образовательного процесса
при реализации дополнительных предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусств в детских школах
искусств

Детская школа искусств ежегодно утверждает дополнительные общеобразовательные программы в области искусств – дополнительные предпрофессиональные программы и дополнительные общеразвивающие программы, а также формы учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающие организацию образовательного процесса (далее – учебная документация). В настоящий момент официально утвержденные (унифицированные) формы отсутствуют, детская школа искусств самостоятельна в разработке учебной документации.

Предлагаемые для использования в детских школах искусств Методические материалы в помощь руководителям детских школ искусств (далее – Методические материалы) включают:

перечень нормативных правовых актов, используемых при разработке учебной документации (раздел 1);

перечень примерных форм учебной документации, которые разработаны с учетом многолетнего опыта деятельности детских школ искусств (раздел 2);

комментарии к применению примерных форм учебной документации (раздел 3);

примерную инструкцию по ведению журнала учета посещаемости и успеваемости учащихся (раздел 4);

примерные формы учебной документации (Приложение).

Применение разработанной и утвержденной учебной документации позволяет организовать образовательный процесс в детских школах искусств с учетом требований законодательства Российской Федерации об образовании, в том числе в части обеспечения прав участников образовательного процесса, повышения эффективности всей системы управления реализацией образовательных программ, осуществления функций контроля за реализацией их в полном объеме, выполнения норм трудового законодательства.

1. Перечень нормативных правовых актов, используемых при разработке учебной документации

Предлагаемые Методические материалы разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

- 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 культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 № 536;

- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

При разработке учебной документации детская школа искусств может применять положения следующих документов в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации:

- 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 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 Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи от 29 сентября 2000 года № 711/28-16 [О примерной номенклатуре дел для использования в работе учреждений дополнительного образования детей].

2. Перечень примерных форм учебной документации

Форма 1. Заявление о приеме

Форма 2. Решение (протокол) комиссии по индивидуальному отбору поступающих

Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний

Форма 4. Личное дело учащегося

Форма 5. Справка о зачете результатов освоения учащимся 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 промежуточной аттестации

Форма 13. Бланк ведомости результатов 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

Сроки хранения документов определяются действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии). 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 Методических материалах, определены на основании приказа Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176. В случае отсутствия в нормативных документах указаний о сроках хранения того или иного документа предлагаемые в Методических материалах сроки рекомендованы в качестве одного из возможных вариантов (например, сроки хранения книги (ведомости) приемных испытаний, индивидуального учебного плана, общешкольной ведомости).

3. Комментарии к применению форм учебной документации

Форма 1. Заявление о приеме

Заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, устанавливающими права и обязанности обучающихся, родителей и размещенными на официальном сайте детской школы искусств.

Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося (см. Форму 4).

Форма 2. Решение (протокол) комиссии по индивидуальному отбору поступающих

Данная форма предлагается к применению детской школой искусств при осуществлении индивидуального отбора на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

По результатам прослушивания (просмотра, показа) и обсуждения комиссией выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается детской школой искусств самостоятельно.

Решение комиссии по индивидуальному 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, зачисляемых в детскую школу искусств. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих может также рекомендовать дальнейший перевод зачисленного в 1 класс на ускоренное обучение, а также зачисление в другие (не в первый) классы учащихся, поступающих из других детских школ искусств, с учетом представленной справки о периоде обучения.

Протокол комиссии по индивидуальному отбору поступающих хранится 5 лет после выпуска учащихся, принятых в 1 класс. Выписка из протокола хранится в личном деле учащегося.

Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний

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

Книга (ведомость) приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в детскую школу искусств. Сведения заносятся в книгу

приемных испытаний на основании сведений, включенных в протоколы комиссий по отбору поступающих. Книга приемных испытаний позволяет:

организовать работу по подготовке распорядительного документа о зачислении поступивших в детскую школу искусств;

формировать и анализировать статистику приемных испытаний;

осуществлять контроль за объективностью результатов приема в детскую школу искусств;

оформлять личное дело, индивидуальный план учащегося.

Книгу приемных испытаний рекомендуется хранить 9 лет (максимальный период освоения дополнительных предпрофессиональных программ).

Форма 4. Личное дело учащегося

На каждого учащегося детской школы искусств заводится личное дело.

К Форме 4 прилагаются: копия свидетельства о рождении, копии документов, подтверждающих личности родителей (законных представителей), выписка из протокола комиссии по индивидуальному 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 (родителю, законному представителю). Детская школа искусств ведет книгу выдачи личных дел.

Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после завершения учащимся обучения в детской школе искусств.

Форма 5. Справка о зачете результатов освоения учащимся учебных предметов (части учебных предметов)

Зачет результатов освоения учащимся учебных предметов (части учебных предметов) может применяться в случаях:

поступления (перевода) на дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств на основе результатов, полученных при

освоении данной программы в другой детской школе искусств, профессиональной образовательной организации, организации высшего образования;

поступления (перевода) на дополнительную общеразвивающую программу в области искусств на основе результатов, полученных при освоении данной программы в другой детской школе искусств, образовательной организации другого типа, вида;

перевода с одной дополнительной общеобразовательной программы в области искусств на другую дополнительную общеобразовательную программу в области искусств в детской школе искусств;

перевода на ускоренное обучение в детской школе искусств.

Решение о зачете результатов освоения учащимся учебных предметов (части учебных предметов) с оформлением соответствующей справки уполномочены принять: комиссия по индивидуальному отбору поступающих, комиссия по проведению промежуточной аттестации.

Справка о зачете результатов освоения учащимся учебных предметов является приложением к приказу директора о переводе на другую программу, ускоренное обучение и т.д.

Копия справки хранится в личном деле учащегося.

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), другим предметам инструментального (вокального) исполнительства в рамках поэтапного освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по проведению 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, отразить различный уровень сложности освоения учебного предмета.

Рекомендуется хранить индивидуальные планы 3 года после окончания учащимся обучения в детской школе искусств.

Форма 7. Календарный перспективный план

Календарный перспективный план разрабатывается и применяется детской школой искусств в качестве учебно-методического 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 детской школы искусств.

Форма 8. Дневник успеваемости учащегося

Дневник успеваемости учащегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник содержит информацию о еженедельной нагрузке учащегося, о регулярности посещения им занятий в соответствии с учебным планом и расписанием. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и в журнал учета посещаемости и успеваемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за самостоятельной домашней работой, за добросовестным освоением образовательной программы учащимся.

Наименования учебных предметов вносятся в дневник в соответствии с учебным планом образовательной программы. Форма 8 является образцом дневника для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам «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, ответственным секретарем.

Протоколы являются:

основанием для перевода учащегося в следующий класс, основанием для перевода условно;

основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Рекомендуется указанные протоколы хранить 5 лет.

Форма 11. Справка об обучении (периоде обучения)

Справка об обучении или периоде обучения в детской школе искусств (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 детской школы искусств.

Справка заполняется шариковой ручкой черного или синего цвета, может заполняться с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском (и национальном) языке, запись производится в соответствии с разработанными детской школой искусств образцами заполнения.

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

После записей сведений об учебных предметах указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

Для регистрации выдаваемых Справок в детской школе искусств 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 детской школы искусств, уполномоченных на подписание Справки;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью детской школы искусств и хранятся как документы строгой отчетности.

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

Форма 12. Бланк ведомости результатов промежуточной аттестации

Форма 13. Бланк ведомости результатов итоговой аттестации

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

- журналов учета посещаемости и успеваемости;
- индивидуальных планов;

общешкольной ведомости;
дневников учащихся;
свидетельств об окончании детской школы искусств.

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

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

Журналы ведутся на основании инструкции по ведению журнала посещаемости и успеваемости (раздел 4 Методических материалов).

Форма 16. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется уполномоченным заместителем директора. Информация о пропущенных и замещенных уроках вносится в журнал в соответствии с приказами, записями в журналах учета посещаемости и успеваемости учащихся. Преподаватель, который осуществил замену, расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.

Форма 17. Общешкольная ведомость

Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) по всем образовательным программам, реализуемым в детской школе искусств, Данные фиксируются на каждого учащегося детской школы искусств.

Рекомендуется хранить общешкольную ведомость постоянно.

**4. Инструкция по ведению журнала
учета посещаемости и успеваемости учащихся**

I. Общие положения

Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, в котором фиксируются: факт посещения учащимися занятий, этапы и качество освоения программы учебного предмета.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

Ответственность за хранение журналов возлагается на заместителя директора детской школы искусств или других лиц, в соответствии с распоряжением директора детской школы искусств.

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

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на уполномоченного заместителя директора.

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

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в детской школе искусств в течение 5 лет.

II. Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале осуществляются 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 детской школы искусств.

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: «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 соответствующей образовательной программы, утвержденному на текущий учебный год.

12. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например, 09.12.2021; 09.12).

13. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

14. В журналах индивидуальных и групповых занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно дате проведения урока.

15. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.

16. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным учебным предметам. Преподаватели других учебных предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.

17. Преподаватели оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил детскую школу искусств».

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 202_____ 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, эл. почта _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон, эл. почта _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

(ФИО, подпись заявителя)

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

(ФИО, подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.
Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Согласен(на) _____
(ФИО, подпись(си) родителя(лей) (законных представителей))

(наименование образовательной организации)

Решение комиссии по индивидуальному отбору поступающих ПРОТОКОЛ №

« ____ » _____ 202__ г.

Присутствовали: председатель 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.				Рекомендовать перевод на ускоренное обучение
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), а также на основании представленной справки о периоде обучения в детской школе искусств зачислить в _____ класс следующих поступающих:

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

Председатель приемной комиссии: _____
(ФИО, подпись)

Члены комиссии _____
(ФИО, подписи)

Ответственный секретарь комиссии _____
(ФИО, подпись)

(наименование образовательной организации)

КНИГА
приемных испытаний
202___ год

начато:

окончено:

[illegible]

Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись)

Члены комиссии _____
(ФИО, подписи)

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. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

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					
	Наименования учебных предметов						I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	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)

Оборотная сторона

Правая часть

[illegible]

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных _____
(ФИО, подпись, дата)

(наименование образовательной организации)

Комиссия по индивидуальному отбору поступающих

Директору

(наименование образовательной организации)

(ФИО директора)

СПРАВКА

о зачете результатов освоения учащимся учебных предметов (части учебных предметов)

Комиссия по отбору поступающих определила уровень подготовки по результатам прослушивания (просмотра, показа)

(ФИО поступающего)

соответствующий требованиям к уровню подготовки учащегося _____
класса _____

(наименование дополнительной предпрофессиональной программы)

что позволяет зачесть результаты освоения следующих учебных предметов (части учебных предметов) в объеме:

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

« ____ » _____ 202 ____ 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

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

Программа зачета, I полугодие	Отзыв комиссии о выступлении
Программа зачета, экзамена II полугодие	Отзыв комиссии о выступлении
Характеристика учащегося на конец учебного года (заполняется к моменту переводного экзамена/зачета, выпускного экзамена)	

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 сроков обучения (на каждый год занятий – один развернутый лист)

(наименование образовательной организации)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

на 202__ - 202__ учебный год

преподаватель _____

учебный предмет _____

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

(наименование образовательной организации)

ДНЕВНИК
успеваемости учащегося
на 202__ - 202__ учебный год

(фамилия, имя учащегося)

(класс)

(наименование образовательной программы)

[illegible]

«__» _____ 202__ - «__» _____ 202__

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>	
				<i>сольфеджио</i>	
				<i>оркестр (хор, ансамбль)</i>	
			Подпись родителя (законного представителя)		

Ведомость успеваемости
за 202__-202__ учебный год

Наименование учебного предмета	Текущая и промежуточная аттестация (оценки по четвертям, годовая оценка, оценка переводного зачета (экзамена), итоговая оценка						
	I	II	III	IV	Годовая оценка	Экзамен (зачет)	Итоговая оценка

(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 _____

« ____ » _____ 202__ 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 ¹	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				
...				

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

Члены комиссии _____
(ФИО, подписи)

Ответственный секретарь комиссии _____
(ФИО, подпись)

¹ Предметами оценивания могут быть: сольное исполнение программы, устный ответ, письменная работа, работа по станковой композиции и другие.

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

(наименование выпускного экзамена)

« ____ » _____ 202__ 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 ²	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)

Ответственный секретарь комиссии _____
(ФИО, подпись)

² Предметами оценивания могут быть: сольное исполнение программы, устный ответ, диктант, итоговая работа по станковой композиции и другие.

Титул
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 « ____ » _____ 202__ 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 « ____ » _____ 202__ г. № _____

Секретарь _____
(ФИО, подпись)

М.П.

Дата проведения промежуточной аттестации _____

[illegible]

41

Наименование выпускного экзамена _____

Дата проведения выпускного экзамена _____

[illegible]

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

(наименование образовательной организации)

ЖУРНАЛ
ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ
(ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ)

Наименование учебного предмета _____

Преподаватель _____

202 ____ / 202 ____ учебный год

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

Ведомость успеваемости

[illegible]

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)

202 ____ / 202 ____ учебный год

І четверть

[illegible]

II четверть

[illegible]

III четверть

[illegible]

IV четверть

[illegible]

Ведомость успеваемости

[illegible]

Замечания по ведению журнала

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

(наименование образовательной организации)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ**

202__/202__ учебный год

правая сторона

[illegible]

(наименование образовательной организации)

ОБЩЕШКОЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ
202 - 202 учебный год

Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «Фортепиано»

№	Фамилия, имя учащегося	Фамилия, имя, отчество преподавателя по специальности	Класс	Специальность и чтение с листа							Сольфеджио							Слушание музыки						
				четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки						
				I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								

[illegible]

Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства
«Струнные инструменты»

скрипка

№	Фамилия, имя учащегося	Фамилия, имя, отчество преподавателя по специальности	Класс	Специальность и чтение с листа							Сольфеджио							Слушание музыки						
				четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки						
				I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка
1																								
2																								
3																								

Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства
«Народные инструменты»

гитара

№	Фамилия, имя учащегося	Фамилия, имя, отчество преподавателя по специальности	Класс	Специальность и чтение с листа							Сольфеджио							Слушание музыки						
				четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки						
				I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка
1																								
2																								
3																								

Музыкальная литература							Хоровой класс							Ансамбль							Элементарная теория музыки							Предмет вариативной части						
четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки						
I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка

Музыкальная литература							Хоровой класс							Ансамбль							Элементарная теория музыки							Предмет вариативной части						
четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки						
I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка

Дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства
«Инструментальное исполнительство»(по видам инструментов)

№	Фамилия, имя учащегося	Фамилия, имя, отчество преподавателя по специальности	Класс	Основы музыкального исполнительства							Сольфеджио							Музыка и окружающий мир						
				четверти / оценки							четверти / оценки							четверти / оценки						
				I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная аттестация	итоговая оценка
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								

[illegible]

