

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт искусств и дизайна
Кафедра музыкального и сценического искусства

Н.П. Иванова

ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ДЕТСКИХ ШКОЛАХ ИСКУССТВ

Учебно-методическое пособие



Ижевск
2025

УДК 78:37 (075.8)
ББК 85.31р30
И209

Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом УдГУ

Рецензент: заслуженный работник культуры Удмуртской Республики, заместитель директора по учебной работе КУДО УР «Республиканская детская школа искусств» **И.М. Вахрушева**

Иванова Н.П.

И209 Документация учебного процесса в детских школах искусств : учеб.-метод. пособие / Н.П. Иванова. – Ижевск : Удмуртский университет, 2025. – 74 с. – Текст : электронный.

Учебно-методическое пособие соответствует разделам дисциплин «Теория и практика современного музыкального образования», «Теория и методика этнокультурного образования», «Методика преподавания профессиональных дисциплин», читаемых по направлениям подготовки бакалавриата 51.03.02 Народная художественная культура, 53.03.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство, 53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство, и педагогической практике по направлению магистратуры 44.04.01.03 Теория и практика художественно-педагогического процесса.

Пособие состоит из введения, теоретического обзора основных форм документов учебного процесса и рекомендаций по их оформлению, а также заданий для проверки усвоения материала и рекомендованной литературы.

УДК 78:37 (075.8)
ББК 85.31р30

© Иванова Н.П., 2025
© ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет», 2025

ВВЕДЕНИЕ

Федеральный Закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» закрепил за детскими школами искусств реализацию дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программы в области искусств. Это значит, что детские школы искусств остались в сфере дополнительного образования, но между ними и образовательными учреждениями дополнительного образования детей в виде домов и центров творчества проведена резкая граница. ДШИ получила предпрофессиональный статус, обеспечивающий ее четкую преемственность с учебными учреждениями культуры и искусства профессионального уровня.

Новые требования по аналогии с ФГОС в общеобразовательной школе или ГОСТ в вузе/колледже получили название «Федеральные государственные требования» (ФГТ). Приказами Министерства культуры Российской Федерации утверждены ФГТ по шестнадцати предпрофессиональным программам:

в области музыкального искусства:

- Духовые и ударные инструменты
- Музыкальный фольклор
- Народные инструменты
- Струнные инструменты
- Фортепиано
- Хоровое пение
- Инструменты эстрадного оркестра

в области изобразительного искусства:

- Живопись
- Дизайн
- Акварельная живопись

в области хореографического искусства:

- Хореографическое творчество
- Искусство балета

в области декоративно-прикладного, театрального и циркового искусства, архитектуры

Все ФГТ имеют единую и четкую унифицированную структуру:

- I. Общие положения
- II. Используемые сокращения
- III. Требования к минимуму содержания программы

IV. Требования к структуре программы

V. Требования к условиям реализации программы

В разделе III «Требования к минимуму содержания дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы» расписаны знания, умения и навыки по каждому предмету учебного плана, а также структура образовательной программы, которую каждая образовательная организация разрабатывает самостоятельно:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения обучающимися образовательной программы;
- учебный план;
- график образовательного процесса;
- программы учебных предметов;
- система и критерии оценок промежуточной и итоговой аттестации результатов освоения образовательной программы обучающимися;
- программа творческой, методической и культурно-просветительской деятельности.

В данном пособии предлагаются примерные формы учебной документации для детских школ искусств. Их применение позволит организовать образовательный процесс 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.

Преимуществом данного пособия является то, что теоретический материал в нем чередуется с конкретными практическими примерами и рекомендациями по работе, оформлению и заполнению основных форм современной учебной документации детских школ искусств. Сложный для восприятия студентами язык нормативно-правовых документов «переведен» в удобные готовые формы, что поможет им в дальнейшей практической деятельности.

ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Ежегодно детская школа искусств 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.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОГО ЦИКЛА ОБУЧЕНИЯ В ДЕТСКИХ ШКОЛАХ ИСКУССТВ

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 деятельности детских школ искусств по видам искусства.

Форма 1. Заявление о приеме

Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих

Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний

Форма 4. Личное дело обучающегося

Форма 5. Справка о зачете часов учебных предметов

Форма 6. Индивидуальный план

Форма 7. Календарный перспективный план

Форма 8. Дневник успеваемости обучающегося

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 обучающихся (индивидуальные занятия)

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

Форма 16. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

Форма 17. Общешкольная ведомость

2. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ. СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

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 обучающегося.

Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих

Форма 5. Справка о зачете часов учебных предметов

Форма 2 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 второй и последующий 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 обучающегося.

Директору

(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), подписавших заявление:

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 №

« ____ » _____ 202__ 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)

Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний

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.

Форма 4. Личное дело обучающегося

На каждого обучающегося 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 обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки обучающемуся (родителю, законному представителю). Образовательная организация ведет книгу выдачи личных дел.

Срок хранения личного дела обучающегося составляет 3 года после окончания обучающимся обучения в образовательной организации.

(наименование образовательной организации)

КНИГА
приемных испытаний
202___ год

начато:

окончено:

Титульная сторона
Правая часть

(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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 ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год	_____ класс							_____ класс							_____ класс																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		20 ____ -20 ____ уч. г.							20 ____ -20 ____ уч. г.							20 ____ -20 ____ уч. г.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		Четверти				Оценки			Четверти				оценки			Четверти				Оценки																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	Наименования учебных предметов							Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая					Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая					Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	I	II	III	IV	I	II	III				IV	I	II	III				IV	I	II	III				IV																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Оборотная сторона

Правая часть

_____ 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	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая

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 обучающегося _____
класса _____

(наименование дополнительной предпрофессиональной программы)

что позволяет зачесть следующие предметы 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

Обучающегося _____
(ФИО)

по учебному предмету _____
(наименование учебного предмета)

Сведения об обучающемся

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

Класс _____ 20 ____ /20 ____ уч. год. Преподаватель _____

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 обучающегося на конец учебного года (заполняется к моменту переводного экзамена/зачета, выпускного экзамена)	

Подпись преподавателя _____

Примечание: количество страниц в индивидуальном плане определяется сроком обучения по конкретной образовательной программе и учебному предмету (на каждый год занятий – один развернутый лист)

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 обучающемуся.

Рекомендуется хранить индивидуальные планы 1 год после окончания 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 обучающихся.

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 отделением, администрации образовательной организации.

(наименование образовательной организации)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

на 202__ - 202__ учебный год

преподаватель _____

учебный предмет _____

Форма 8

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

(наименование образовательной организации)

ДНЕВНИК
успеваемости обучающегося
на 202__ - 202__ учебный год

(фамилия, имя обучающегося)

(класс)

(наименование образовательной программы)

[illegible][illegible][illegible][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
	специальность			фортепиано	
	специальность			слушание музыки (музыкальная литература)	
				Сольфеджио	
				оркестр (хор, ансамбль)	
			Подпись родителя _____		
Ведомость успеваемости					

за 202__ -202__ учебный год

[illegible]

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

(ФИО, подпись родителя)

Форма 8. Дневник успеваемости обучающегося

Дневник успеваемости обучающегося позволяет контролировать посещаемость и успеваемость обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку обучающегося, 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 обучающегося.

Наименования учебных предметов вносятся в дневник в зависимости от учебного плана образовательной программы. Форма 8 является образцом дневника для обучающихся 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 обучающегося в следующий класс,

основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Рекомендуется хранить указанные протоколы 5 лет.

(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 обучающегося	Класс	Предмет оценивания ¹	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				
...				

Председатель комиссии по проведению
промежуточной аттестации: _____

(ФИО, подпись)

Члены комиссии _____

(ФИО, подписи)

¹ 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)

« ____ » _____ 202__ г.

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

Фамилия, имя обучающегося	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)

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

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 обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся 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 обучающегося.

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

В _____

(наименование образовательной организации)

Оборотная сторона
Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося

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 _____

обучающийся _____
(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.

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 обучающихся (индивидуальные занятия)

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

Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (далее – журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы обучающимися, 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 обучающимся 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 и хранятся в течение 5 лет.

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ВЕДОМОСТЬ
результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации

Дата проведения промежуточной аттестации

[illegible]

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

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ВЕДОМОСТЬ
результатов проведения итоговой аттестации
(выпускного экзамена)

Наименование выпускного экзамена

Дата проведения выпускного экзамена _____

[illegible]

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

(наименование образовательной организации)

ЖУРНАЛ
ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ)

Наименование учебного предмета _____

Преподаватель _____

20 ____ / 20 ____ учебный год

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

II четверть

[illegible]

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

III четверть

[illegible]

[illegible]

Ведомость успеваемости

[illegible]

Замечания по ведению журнала

[illegible]

(наименование образовательной организации)

ЖУРНАЛ
ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ)

Наименование предмета _____

Класс _____

Преподаватель _____
(ФИО преподавателя)

20 ____ / 20 ____ учебный год

І четверть

[illegible]

II четверть

[illegible]

III четверть

[illegible]

IV четверть

[illegible]

Ведомость успеваемости

[illegible]

Замечания по ведению журнала

[illegible]

Форма 16. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

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) обучающихся заносятся в алфавитном порядке в журнал.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся 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 обучающегося.

5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

6. Присутствие обучающихся на уроке может в соответствующей клетке отмечаться точкой.

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 обучающимся более 50 % занятий.

10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется в течение четверти выставлять не менее 3-х оценок).

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: 09.12.2024; 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».

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) каждого обучающегося образовательной организации.

(наименование образовательной организации)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ**

20__/20__ учебный год

[illegible]

(наименование образовательной организации)

ОБЩЕШКОЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
202 - 202 учебный год

Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства "Фортепиано"

№	Фамилия, имя обучающегося	Фамилия 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 оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	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 обучающегося	Фамилия 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 оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка
1																								
2																								
3																								

Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства
"Народные инструменты"

гитара

№	Фамилия, имя обучающегося	Фамилия 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 оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	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 оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	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 оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка	I	II	III	IV	годовая оценка	промежуточная оценка	итоговая оценка

Дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства
"Инструментальное исполнительство"

Основы музыкального исполнительства (фортепиано, гитара, синтезатор)

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

[illegible]

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Изучите документы №№ 3–7 из раздела «Рекомендованная литература» и заполните пустой столбик в прилагаемых ниже таблицах. Задание выполняется в перспективе на следующий учебный год.

1. Приемные экзамены в ДШИ (алгоритм).

Документы	Сроки	Основание выполнения
1. Письмо учредителю о наборе детей	?	Решение педсовета
2. Приказ учредителя о наборе детей	?	Размещение на сайте
3 Приказ о комиссиях: – приёмная комиссия, – комиссии по индивидуальному отбору по каждой ДПП, – апелляционная комиссия.	?	Приказ Минкультуры РФ № 1145 от 14 августа 2013 г
4. Работа приемной комиссии,	?	
5. Прослушивание, тестирование, просмотр и другие формы индивидуального отбора поступающих	?	
6. Дополнительный набор	?	
7. Приказ о зачислении	?	Протоколы комиссий по индивидуальному отбору.

2. Промежуточная аттестация

Документы	Сроки
1. Приказ о сроках и составах экзаменационных комиссий промежуточной аттестации	?
2. Программы экзаменов, утвержденные зам. директора по УВР	?
3. Расписание зачётов и экзаменов, утверждённое руководителем	?
4. Протоколы и ведомости на каждый зачёт и экзамен	?
5. Приказ о переводе в следующий класс	?

3. Итоговая аттестация

Документы	Сроки
1. Уточнение форм проведения выпускных экзаменов и кандидатуры председателя ИА	?
2. Утверждение исполнительских программ, билетов и т.д.	?
3. Приказ об экзаменационных и апелляционной комиссиях по каждой образовательной программе отдельно (в комиссии не менее 5 чел.)	?
4. Письмо учредителю о назначении председателя ИА и приказ учредителя	?
5. Приказ руководителя о дате и времени экзаменов ИА, ознакомление всех членов комиссий и родителей (законный представителей)	?
6. Протоколы, ведомости итоговой аттестации	?
7. Отчёт о работе экзаменационных и апелляционной комиссиях ИА	?
8. Приказ об отчислении в связи с завершением обучения	?
9. Выдача свидетельства об освоении пред-профессиональных программ	?
10. Запись в книгу выдачи свидетельств	?

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ // СС Гарант. – М., – 194 с
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств» 09.02.2012 № 86
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации «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» 02.06.2021 № 754
4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» 14.08.2013 № 1145
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе». 12.03.2012 N 162 //СС Гарант. – М. – 25 с
6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» 10.07.2013 № 975
7. Домогацкая И.Е. Рекомендации по разработке и применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств (рукопись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Документация учебного процесса	5
1. Перечень документов по реализации полного цикла обучения в дет- ских школах искусств	5
2. Формы документов. Сроки и порядок их заполнения	6
Вопросы и практические задания для самоконтроля	71
Рекомендованная литература	73

Учебное издание

Иванова Надежда Петровна

**Документация учебного процесса
в детских школах искусств**

Учебно-методическое пособие

Авторская редакция

Издательский центр «Удмуртский университет»
426034, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 4Б, каб. 021
Тел. + 7 (3412) 916-364, E-mail: editorial@udsu.ru