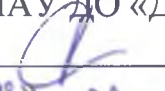


СОГЛАСОВАНО

Методическим советом ДШИ
Зав. методическим советом
МАУ ДО «ДШИ»

 Н.Н. Соболева
«28» августа 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

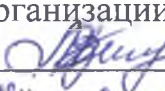
Директор МАУ ДО «ДШИ»

Е.С. Бакалейская

«28» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МАУ ДО «ДШИ»

 А.В. Цыганова
«28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации преподавателями
и концертмейстерами МАУ ДО «Детская школа искусств»
(новая редакция)

г. Шуя, 2026 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273, Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств» г.о. Шуя (далее - ДШИ).

Документация преподавателя ДШИ - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности ДШИ.

Положение о ведении документации преподавателями ДШИ согласовывается с Педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в ДШИ.

Перечень документации ДШИ:

1. Журнал успеваемости и посещаемости групповых/индивидуальных дисциплин;
2. Календарно-тематические планы;
3. Репертуарные планы(списки);
4. Личное дело обучающегося. Индивидуальный план;
5. Бланки (графики) консультаций;
6. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации
7. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
8. Бланк ведомости результатов промежуточной аттестации
9. Бланк ведомости результатов итоговой аттестации
10. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков
11. Общешкольная ведомость
12. Дневник успеваемости обучающегося;
13. Бланк расписания занятий;
14. Отчёт учебно - воспитательной, методической и творческой работы с разбивкой по четвертям.
15. Сведения по выполнению учебного плана (количество- человеко-часов пребывания)
16. Журнал учета разовых часов

Правила и порядок оформления учебной документации

1. Журнал успеваемости и посещаемости

1.1. Журналы успеваемости и посещаемости (далее – журнал) ведут все преподаватели и концертмейстеры ДШИ. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой документ финансовой отчётности, на основании которого производится расчет и оплата месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. Журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера. В журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом.

1.2. Классный журнал выдается преподавателям и концертмейстерам в начале учебного года заместителем директора по УВР. В ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых дисциплин и журнал индивидуальных дисциплин.

1.3. Порядок и правила заполнения и хранения журналов содержатся в разработанной ДШИ «Инструкции по ведению журнала» (Приложение I).

2. Календарно–тематический план (Приложение2).

Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении обучающимися обязательного минимума в соответствии с учебным планом.

Календарно-тематическое планирование ведется по всем предметам групповых (теоретических и хореографических) дисциплин в соответствии с примерно утверждённой формой ДШИ. По оркестровым(ансамблевым)и хоровым дисциплинам ведение календарно-тематических планов не предусмотрено (рекомендовано вести - репертуарные планы (списки).

В ДШИ календарно-тематическое планирование обязательно предусмотрено по следующим предметам:

- Сольфеджио;
- Слушание музыки;
- Слушаниемузыкиимузыкальнаяграмота/Музыкальнаяграмотаислушаниемузыки;
- Музыкальная литература;
- Хореографическое творчество;
- Ритмика;
- Истории хореографического искусства;
- Беседы об искусстве;
- Основы актёрского мастерства;
- Сценическая речь/Художественное слово;
- Беседы о театре;
- Все хореографические дисциплины;

Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем ежегодно до начала учебного года на каждый, ведомый им учебный предмет (из списка выше), в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, принятой в ДШИ. Календарно-тематическое планирование, рассматривается на заседании МС и утверждается зам. директора по УВР к 1 сентября. Может корректироваться в течение учебного года.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- * Определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- * Определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- * формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации ДШИ, в конце учебного года сдаётся в учебную часть с указанием выполненных тем.

3. Репертуарный план (Приложение3).

Репертуарный план составляют преподаватели по хоровым, ансамблевым, оркестровым дисциплинам, коллективному музицированию, и подготовке концертных номеров, а также – для действующих в ДШИ творческих коллективов.

Утверждается заместителем директора по УВР в начале учебного года для планирования и эффективного вовлечения обучающихся и творческие коллективы в концертно-выставочную деятельность ДШИ.

Репертуарный план составляется на весь учебный год и не требует разбивки по четвертям. Составляется с указанием количества и названий произведений, их авторов, хореографических концертных номеров. В репертуарном плане указывается название коллектива (состав), класс или возраст участников.

Требования к репертуарным планам:

- Соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- Высокая художественно–эстетическая ценность репертуара;
- Разнообразие по жанрам и стилям;

- Достаточное количество разучиваемого материала.

План может дополняться, если обучающиеся успешно осваивают его, или изменяться по объективным причинам.

4. Индивидуальный план (Приложение 4).

4.1. На каждого обучающегося ДШИ, в соответствии с «Порядком формирования, ведения и хранения индивидуального плана обучающегося по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств», заводится индивидуальный план согласно единой форме. Содержание и ведение индивидуального плана обучающегося, с пакетом документов и обязательным заполнением табеля успеваемости обучающегося, регулируется соответствующим (указанном в данном подпункте) локальным актом ДШИ.

4.2. Индивидуальный план по учебному предмету ведется преподавателями по единой утверждённой форме при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ и определяет ее содержание и годовые требования.

Индивидуальный план по учебному предмету отражает полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков, список произведений, итоги промежуточного контроля, переводных экзаменов, характеристику обучающегося. Ведение индивидуального плана позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому обучающемуся. Заполняется индивидуальный план по полугодиям, но может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу, или изменяться по объективным причинам.

4.3. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе со справкой о периоде обучения по заявлению, в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезда на новое место жительства.

4.4. Ответственным за формирование и ведение индивидуального плана на протяжении всего периода обучения в ДШИ является преподаватель, выполняющий функции классного руководителя. Контроль осуществляется заместителем директора по УВР.

4.5. По завершении обучения или выбытии из ДШИ, индивидуальный план, не запрошенные родителями, сдаются в архив, где хранятся 3 года.

5. Бланки (графики) консультаций (при реализации дополнительных предпрофессиональных программ) (Приложение 5).

Реализация предпрофессиональной программы обеспечивается консультациями для обучающихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям в соответствии с федеральными государственными требованиями. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях.

Процедура оформления консультационных часов предполагает определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам ДШИ. При проведении консультационных часов педагогические работники заполняют графики консультаций.

Выплаты за консультационные часы производятся на основании приказа директора ДШИ по факту их выполнения на основании заполненного бланка (графика) консультаций, и табеля.

6. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации (Приложение 6).

7. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации (*Приложение 7*). 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.

8. и 9. Бланк ведомости результатов промежуточной аттестации (*Приложение 8*).

Бланк ведомости результатов итоговой аттестации (*Приложение 9*).

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.

10. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (*Приложение 10*).

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется заместителем директора по ФЭР. 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.

11. Общешкольная ведомость (*Приложение 11*).

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.

12. Дневник успеваемости обучающегося

Дневник успеваемости является обязательным для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства. Дневники заводятся обучающимися самостоятельно. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Преподаватель в дневнике отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий ДШИ в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом.

Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет поддерживать эффективную взаимосвязь с родителями (законными представителями) обучающегося, а им, в свою очередь, осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью ребёнка.

13. Бланк расписания преподавателя (Приложение 12)

Каждый преподаватель в начале учебного года составляет своё расписание занятий в соответствии с тарификацией и утверждённой нагрузкой, согласно принятому учебному плану ДШИ. Составленное расписание вносится преподавателем на бланк расписания и сдаётся Директору. Любые изменения в течение учебного года фиксируются на новом бланке и сдаются вновь в учебную часть. Заполнение преподавателем журнала успеваемости и посещаемости должно соответствовать утверждённому расписанию, с даты утверждения.

14. Отчёт учебно-воспитательной, методической и воспитательной работы за год с разбивкой по четвертям (Приложение 13)

Заполняется всеми преподавателями в конце каждой четверти и в конце учебного года по форме соответствующего бланка. Отчёт является одной из форм работы самоанализа преподавателя, позволяет систематизировать всю работу, сделанную им за учебный год, а также определяет методическую тему самообразования на следующий учебный год. Анализ отчёта помогает выявить трудности в работе преподавателя и найти пути решения проблем, служит основанием для планирования методической работы в ДШИ, учитывается в распределении учебной нагрузки.

15. Сведения по выполнению учебного плана (количество человеко-часов пребывания) (Приложение 14)

Ежемесячно преподаватели заполняют «Сведения по выполнению учебного плана (количество человеко-часов пребывания)». Данные сведения ежемесячно до 5 числа текущего месяца предоставляются заместителю директора с целью анализа выполнения учебного плана.

16. Сведения по отработанным часам учащихся по дополнительной общеобразовательной программе художественной направленности. Сведения по отработанным часам учащихся по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства (Приложение 15)

Ежеквартально преподаватели заполняют Сведения по отработанным часам учащихся по дополнительной общеобразовательной программе художественной направленности (при наличии) Сведения по отработанным часам учащихся по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства (при наличии). Данные сведения ежеквартально до 5 числа текущего месяца предоставляются заместителю директора с целью анализа выполнения учебного плана.

17. Табель учета посещаемости детей (Приложение 16).

Ежемесячно преподаватели платного отделения заполняют «Табель учета посещаемости детей». Данные сведения ежемесячно до 1 числа текущего месяца предоставляются заместителю директора по ФЭР с целью корректного начисления родительской платы за предшествующий месяц.

18. Журнал учета разовых часов (Приложение 17).

В «Журнал учета разовых часов» вносятся сведения о фактически отработанных часах, возмещенных в порядке замещения или самостоятельного возмещения. Сведения вносятся до 23 числа текущего месяца. При совпадении 23 числа с выходным или нерабочим праздничным днем, сведения вносятся накануне этого дня. Преподаватель несёт персональную ответственность за достоверность сведений поданных в «Журнал учета разовых часов».

Инструкция по ведению журналов посещаемости и успеваемости обучающихся**1. Основные положения**

- 1.1. Ведение журнала является обязательным для преподавателя.
- 1.2. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала, а также анализ посещаемости обучающимися уроков.
- 1.3. Запрещается вынос журнала из образовательной организации и выдача его на руки обучающимся и родителям.
- 1.4. Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В конце каждой четверти и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.
- 1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет.

2. Правила заполнения журнала:

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, разборчиво и без исправлений. Не желательно использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются сноской с записью «исправленному верить», подписью преподавателя и заместителя директора (возможно с печатью ДШИ).

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

2.3. Фамилии и имена (полные) обучающихся заносятся в журнал в соответствии с образовательной программой. Соблюдение алфавитного порядка в списке обучающихся не является обязательным условием.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются в журнале только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа (а при выбытии запись «выбыл») вносятся в журнал на строку, напротив фамилии данного обучающегося. При прибытии, в том числе в порядке перевода, делается новая запись в списочном составе.

2.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

2.6. Присутствие обучающихся на уроке, при отсутствии оценки, отмечается точкой в соответствующей клетке.

2.7. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов оценивания: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован), б (болел). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус» разрешается.

2.8. Если на уроке выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке.

2.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся более 50% занятий.

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

2.11. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.

2.12. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами, месяц допускается прописывать словом над датами уроков, или арабскими или римскими цифрами в клетке.

2.13. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.

2.14. При замещении уроков пропущенные и замещенные уроки заполняются в книге замещений. При замещении групповых дисциплин в журнале замещаемого преподавателя на правой странице журнала вместо подписи отсутствующего преподавателя ставится подпись замещающего.

2.15. Преподаватель по основному предмету специализации (классный руководитель) оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.

2.16. Концертмейстеры ведут отдельный журнал, где фиксируется фактически отработанное время. Выставление оценок не предусмотрено.

Рассмотрено на заседании МС
 Протокол № _____ от _____

Утверждаю
 зам. директора по УВР _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ
 на _____ учебный год
 по учебному предмету
 ПО. ____ УП.

(учебный предмет)

_____ класс

I полугодие

№ урока	Название разделов и(или) тем	Кол-во часов	Календарные сроки (дата)

II полугодие

№ урока	Название разделов и(или) тем	Кол-во часов	Календарные сроки (дата)

2 вариант оформления:

I полугодие

№ урока	Название разделов и(или) тем	Кол-во часов	Календарные сроки (дата)	Дата фактического выполнения	Примечание

II полугодие

№ урока	Название разделов и(или) тем	Кол-во часов	Календарные сроки (дата)	Дата фактического выполнения	Примечание

(наименование образовательной организации)

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН

на _____ уч. _____ год

коллектив _____

преподаватель(руководитель) _____

№ п/п	Название номера(произведения)	Примерные сроки выполнения	Примечание

№ п/п	Состав коллектива	Класс, группа
	ФИО	
	ФИО	
	ФИО	
	ФИО	

Преподаватель/Руководитель _____

Зам. директора по УВР _____

(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**

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)

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» г.о. Шуя
График выдачи консультаций**

По дополнительной предпрофессиональной программе

название, срок освоения

Преподаватель _____
(Ф.И.О.)

Учебный год _____

№ п/п	Ф.И.О. Обучающегося (для индивидуальных и ансамблевых дисциплин)	Год обучения (класс)	Учебный предмет	Часов по плану (на год)	Дата урока	Время урока	Кол-во часов	Итого (кол-во выданных часов) <i>заполнять по факту выполнения</i>
1.								
2.								
3.								

Преподаватель: _____
подпись

Итого в _____ 20__-20__ уч. г. количество выданных часов к оплате:
Указать месяц Пед. ч. _____
Конц. ч. _____

Зам. Директора по УВР: _____ *подпись* _____ *И.О. Фамилия*

(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

Председатель комиссии по проведению
промежуточной аттестации: _____

(ФИО, подпись)

Члены комиссии _____

(ФИО, подписи)

Ответственный секретарь комиссии _____

(ФИО, подпись)

¹Предметами 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

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)

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

Форма проведения промежуточной аттестации _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

[illegible]

17

Наименование выпускного экзамена _____

Дата проведения выпускного экзамена _____

[illegible]

18

Титул. Правая сторона

(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																								

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																								

Коллективное музицирование							Предмет по выбору							Предмет по выбору							Предмет по выбору							Предмет по выбору						
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
					</																													

№ п/п	время	понедельник	класс	№ п/п	время	четверг	класс
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
№ п/п	время	вторник	класс	№ п/п	время	пятница	класс
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
№ п/п	время	среда	класс	№ п/п	время	суббота	класс
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			

Подпись преподавателя _____

МАУ ДО «ДШИ»

Отчет учебно - воспитательной, методической и творческой работы

Отделение/преподаватель

20 -20 уч. год

Количество обучающихся	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
На начало четверти/года					
На конец четверти/года					
Количество первоклассников					
Выпускники					
Обучающиеся, поступившие в течение четверти					

Данные о несохраненном контингенте

Причины выбытия (дата)	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
Перемена места жительства					
По состоянию здоровья					
По заявлению родителей					
По докладной преподавателя					
Перевод на другое отделение (сохранность контингента внутри ДШИ)					
Всего:					

Показатели успеваемости

	1 четв процент	Кол. уч.	2 четв процент	Кол. уч.	3 четв процент	Кол. уч.	4 четв процент	Кол. уч.	Год процент	Кол. уч.
Оценки	«5»- «4»- «3»- «н/а»		«5»- «4»- «3»- «н/а»		«5»- «4»- «3»- «н/а»		«5»- «4»- «3»- «н/а»		«5»- «4»- «3»- «н/а»	
Отличники										
Хорошисты										
Троечники										
Н/А-указать причину										

Итоги промежуточной аттестации

	1 четверть Контр.уроки/ техзачет	2 четверть Акад. концерт	3 четверть Контр. уроки/ техзачет	4 четверть Акад. концерт
Количество учащихся				
«5»				
«4»				
«3»				
Пересдача (указ. фамилии учащ.)				

Выпускники:

Выпускники (ФИ обуч-ся)	Допуск (предварительное прослушивание)	Итоговый экзамен (предметы)		
		Специальность	Сольфеджио	Муз. лит-ра

Методическая работа

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
Доклады на М/О, педсоветах				
Открытые уроки				
Повышение педагогической квалификации				
Взаимопосещение уроков				

Учебно-воспитательная работа

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
Классные часы				
Родительские собрания				
Работа с отстающими учащимися				

Культурно-просветительская деятельность

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
Классные мероприятия				
Школьные мероприятия				
Городские мероприятия				
Областные и Международные				

Анализ работы отдела:

I четверть	
II четверть	
III четверть	
IV четверть	

Сведения по выполнению учебного плана (количество человеко-часов пребывания)
за _____ месяц _____ уч. г.

Предмет	Бюджетное отделение (количество человеко-часов пребывания)		Платное отделение (количество человеко-часов пребывания)
	Общеразвивающие программы	Предпрофессиональные программы	
Специальные дисциплины			
Теоретические дисциплины			
Коллективное музыцирование			
Дополнительный предмет, инструмент			
Итого			

Преподаватель: _____

**Сведения по отработанным часам
учащихся по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной
программе художественной направленности**

(по специальности)

преподаватель _____ за 20 ____/____ уч. г.

Бюджетное отделение								
Учебный предмет	Ф.И. учащегося (класс)	Кол-во часов в неделю	Плановое кол-во человеко- часов в год	Количество человеко-часов фактически отработанных по четвертям				Итого человеко- часов
				I	II	III	IV	
Всего человеко- часов по ученикам	X							
Платное отделение								
Всего человеко- часов по ученикам	X							

дата: _____

подпись: _____

**Сведения по отработанным часам
учащихся по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программе в области музыкального искусства**

(по специальности)

преподаватель _____ за 20 ____/____ уч.г.

Бюджетное отделение								
Учебный предмет	Ф.И. учащегося (класс)	Кол-во часов в неделю	Плановое кол-во человеко- часов в год	Количество человеко-часов фактически отработанных по четвертям				Итого человеко- часов
				I	II	III	IV	
Всего человеко- часов по ученикам	X							
Платное отделение								
Всего человеко- часов по ученикам	X							

дата: _____

подпись: _____

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ																																	Форма по ОКУД Дата по ОКПО		КОДЫ			
за 20__ г.																																			0504608			
Учреждение: МАУ ДО "ДШИ"																																			46180935			
Структурное подразделение:																																						
Вид расчета:																																						
Режим работы:																																						
№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего	в том числе засчитываемых		
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
Всего отсутствует																																						
Руководитель учреждения (ответственный исполнитель)				Директор (подпись)				(подпись)				(расшифровка подписи)				Ответственный исполнитель				(подпись)				(расшифровка подписи)														
Воспитатель				(подпись)				(расшифровка подписи)				" " 20__ г.																										

Журнал учета разовых часов
за _____20____г.

[illegible]