

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» муниципального района
Кушнаренковский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета

Протокол № 7 от 13.11.2018г

Утверждаю

Директор

В.Ф.Низамова.

Приказ № 55

от 20.11.2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

по применению учебной документации,
обеспечивающей организацию образовательного процесса
при реализации дополнительных предпрофессиональных и
общеразвивающих образовательных программ в области искусств.

Кушнаренково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств (далее – Положение) является локальным нормативным актом и разработано самостоятельно Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа» муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Образцы учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств, разработаны на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 19.12.2012 г. и с учетом многолетнего опыта деятельности Учреждения.

1.3. Применение данных форм учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации (далее – учебная документация) позволяет организовать образовательный процесс в Учреждении с учетом обеспечения требований Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 19.12.2012 г., прав участников образовательного процесса.

1.4. Учебная документация Учреждения разработана с учетом следующих нормативно-правовых актов: Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558

- «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86

- Приказа 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»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 14145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

1.5. При разработке учебной документации Учреждение применяло положения следующих документов, не противоречащие законодательству Российской Федерации и специфике деятельности образовательных организаций, реализующих дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств:

- Приказ Министерства культуры РСФСР от 09.06.1989 № 203 «О типовых образцах учебной документации для музыкальных, художественных школ и школ искусств»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;

2. Перечень форм учебной документации

1) Заявление о приеме (Форма 1).

- 2) Книги протоколов приемных испытаний по отделениям.
 - 3) Личное дело учащегося (Форма 2).
 - 4) Индивидуальный план учащегося (Форма 3).
 - 5) Бланк ведомости результатов проведения промежуточной (итоговой) аттестации (Форма 4)
 - 6) Книга протоколов заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.
 - 7) Справка об обучении (периоде обучения) (Форма 5).
 - 8) Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия) (Форма 6).
 - 9) Журнал посещаемости и успеваемости учащихся групповых занятий (Форма 7)
 - 10) Общешкольная ведомость (Форма 8).
 - 11) Учебно - тематический, календарно тематический, репертуарный план. (Форма 9)
 - 12) Расписание (форма 10)
 - 13) Книга взаимопосещений уроков преподавателей.
- Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел Учреждения.

3. Применение форм учебной документации.

3.1. Заявление о приеме.

Заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами школы организации, размещенными на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации. Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.

3.2. Книги протоколов приемных испытаний по отделениям.

Данная форма применяется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки.

Процедура и система оценивания регламентируется «Положением о порядке приема на обучение в Учреждение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств». Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в образовательную организацию.

3.3. Личное дело учащегося.

3.3.1. На каждого учащегося школы заводится личное дело.

3.3.2. Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

- Заявление на имя директора
- Копия свидетельства о рождении (паспорта – для учащихся— от 14 лет и старше).
- Копия паспорта родителя (законного представителя)
- Медицинская справка с заключением о возможности обучаться в музыкальной школе.
- Договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся

-Академическая справка из школы, в которой учащийся— обучался ранее (для поступающих в порядке перевода).

3.3.3 Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

3.3.4 Личные дела учащихся хранятся в кабинете заведующего структурным подразделением или директора Школы в строго отведенном месте.

3.3.5 Личные дела одного преподавателя хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На первой странице папки размещается список учащихся класса в алфавитном порядке и опись личных дел каждого учащегося.

3.3.6 Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета. Применение ручек другого цвета не допускается.

3.3.7 Фамилия, имя отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания пишутся без сокращений. Допускаются общепринятые сокращения (улица – ул., дом – д, квартира – кв.).

3.3.8 При переводе обучающегося в другое учебное заведение заведующий структурным подразделением делает отметку о выбытии и записывает дату выбытия и номер приказа.

3.3.9. При прибытии обучающегося заведующий структурным подразделением делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении и дату прибытия.

3.3.10. Проверка личных дел осуществляется по плану работы Школы в июне и октябре каждого учебного года. В необходимых случаях проверка может осуществляться внепланово.

3.3.11 Выдача личного дела родителям (законным представителям) при выбытии обучающегося из школы производится заведующим структурным подразделением при наличии заявления. При этом издается приказ «Об отчислении учащихся».

3.3.12. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель по специальности составляет выписку текущих оценок за данный период и оформляется академическая справка учащегося. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Школы.

3.4. Индивидуальный план учащегося

3.4.1. Индивидуальный план учащегося включает:

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям,
- информацию о концертных, конкурсных, фестивальных- выступлениях учащегося в течение учебного года,
- выполнение учебных задач,
- характеристику уровня подготовки на конец учебного года,
- программу промежуточной аттестации в течение учебного
- года (технического зачета, академических концертов переводных экзаменов),
- оценки промежуточной аттестации,
- решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

3.4.2. Индивидуальный планы учащихся заполняются шариковой ручкой синего цвета. Все записи ведутся четко и аккуратно.

3.4.3. В индивидуальный план учащегося вносятся результаты выступлений учащихся по специальности (специальности и чтению с листа) и

концертмейстерского класса ,на технических зачетах, академических концертах, прослушиваниях, экзаменах и т.д.

3.4.4. Результаты успеваемости по другим предметам прописываются на странице «Успеваемость учащегося» в индивидуальном плане.

3.4.5. Репертуарный план в индивидуальном плане располагается от инструктивного материала (гаммы, арпеджио, упражнения, этюды) к художественному (полифония, крупная форма, пьесы и т.д.). В начале списка указывается автор, затем название произведения. В графе «Выполнение плана» указывается дата окончания изучения произведения. Если произведение не сдано учащимся на оценку, то преподаватель указывает - «Ознакомление».

3.4.6. В индивидуальных планах содержится характеристика учащегося на конец учебного года.

3.4.7. Индивидуальные планы учащихся хранятся в течение 3 лет после окончания учащимися обучения в Школе. Индивидуальные планы учащихся, выбывающих в другие учебные заведения, выдаются по письменному запросу Школы, в которую переходит учащийся.

3.4.8. Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в индивидуальном плане несет преподаватель по специальности.

3.4.9. Преподаватель по специальности предоставляет индивидуальные планы, где указывается исполняемый репертуар, на все формы отчетности учащегося: академические концерты, зачеты, экзамены, проводимы Школой. 3.4.10.

Индивидуальные планы учащихся хранятся у преподавателя по специальности. Контроль за ведением индивидуальных планов учащихся осуществляет председатель методического совета. Проверка индивидуальных планов осуществляется не реже двух раз в год и подтверждает проверку документа подписью.

3.5. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной (итоговой) аттестации.

Данные в ведомости результатов промежуточной, итоговой аттестации выставляются на основании 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.

3.6. Книга протоколов заседания комиссии по проведению итоговой 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 выдачи свидетельства об освоении образовательной программы. Хранятся указанные протоколы 5 лет.

3.7. Справка об обучении.

3.7.1. Справка об обучении или периоде обучения в школе (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 школы.

3.7.2.Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке. При заполнении бланка документа предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

3.7.3.Для регистрации выдаваемых Справок в школе 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 работника школы выдающего Справку; ж) подпись лица, получившего Справку.

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

3.8. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия).

3.8.1 Класный журнал заполняется на основании расписания занятий.

3.8.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.8.3. Записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений.

3.8.4.Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком.

3.8.5. На титульной странице журнала указывается название предмета, учебный год; фамилия, имя, отчество преподавателя.

3.8.6. В журнале указываются:

- фамилия и имя учащегося;
- класс обучения;
- месяц и дата урока, соответствующая расписанию;
- сведения о посещаемости, успеваемости;
- оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации за четверть (полугодие), год.

3.8.6. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.

3.8.7. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три – четыре занятия, при отсутствии оценки, клеточка журнала остается пустой. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов.

3.8.8. Пропуски обозначаются буквой «н» или «нб».

3.8.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися более 50% занятий.

3.9. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся групповых занятий.

3.9.1.Класные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата, тема занятия, домашнее задание которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.

3.9.2.Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега.

3.9.3. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если

позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо за счет методических ресурсов преподавателя.

3.9.4. В случае замещения, занятия проводятся по учебно -тематическим планам преподавателя, ведущего предмет. Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в своем журнале и учитываются директором при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

3.9.5.Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по следующим параметрам:

- выполнение преподавателем нагрузки;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в том числе его содержательной части); - - наполняемость оценок;
- контроль за посещаемостью учащимися занятий.

3.10. Общешкольная ведомость.

3.10.1. Общешкольная ведомость формируется ежегодно.

3.10.2. 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 учащегося Учреждения.

3.10.3. Общешкольные ведомости формируются по отделениям и по образовательным программам.

3.10.4. Списки в ведомости заносит учебная часть после формирования списков учащихся на данный период обучения.

3.10.5. Списки формируются по классам.(расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).

3.11. Учебно - тематический, календарно тематический, репертуарный план.

3.11.1. Учебно–тематический или календарно–тематический, репертуарный план составляется для групповых занятий по предметам:

- сольфеджио;
- музыкальная литература;
- слушание музыки.
- хореография;
- ДПТ;
- хор;
- коллективное музицирование.

3.11.2.Календарный тематический план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам.

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

3.11.4.В календарно тематический план включены следующие разделы: тема урока, количество часов для изучения данной темы.

3.11.5 Календарно тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими

программами (программами учебных предметов), ФГТ для предпрофессиональных образовательных программ, а также по годам обучения и четвертям.

3.11.6. Календарно тематический план по музыкально-теоретическим предметам распределяется по учебным годам на основе дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных и общеразвивающих), используемых (применяемых) Учреждением с учетом Учебных планов, ФГТ, рабочих программ учебных предметов.

3.11.7 Учебный материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. На групповых занятиях предметов музыкального цикла в каждой четверти проводятся Контрольные уроки. Количество часов в календарно тематическом плане должно соответствовать Учебному плану.

3.11.8. Для уроков по хору и ансамблю составляется репертуарный план. 3.11.9. Учебно-тематические планы по музыкально-теоретическим предметам, репертуарные планы творческих коллективов должны быть согласованы с методическим советом и утверждены директором.

3.12. Расписание.

3.12. 1. Расписание занятий заполняется на начало учебного года и в случае изменения педагогической нагрузки и времени занятий.

3.12. 2. Расписание заполняется на соответствующих бланках, где указывается фамилия и имя учащегося, класс, предмет, начало и конец урока.

3.12. 3. Расписание заверяется подписью преподавателя и утверждается директором школы.

3.13. Книга взаимопосещений уроков преподавателей.

3.13.1. Книга взаимопосещений уроков заполняется в день посещения урока.

3.13.2. В книгу взаимопосещений преподавателей заносятся данные:

- фамилия посещаемого преподавателя
- предмет
- фамилия и класс обучающегося
- тема урока
- формы и методы обучения
- репертуарный план
- отзыв об уроке.

4. Ответственность должностных лиц

4.1 Доступ к личным делам должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор, заведующий структурным подразделением, преподаватель по специальности.

4.2 Директор Школы несет ответственность за организацию хранения личных дел и сохранность персональных данных обучающихся.

4.3 Контроль за ведением учебно-тематической документации осуществляет Методическое руководство.

дом. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

На обучение по: дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) образовательной программе в области: хореографического искусства «Хореография», в области музыкального искусства «Основы музыкального исполнительства» (баян, фортепиано, мандолина, скрипка), в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество». (Нужное подчеркнуть)

Год, месяц и число рождения _____

Место рождения ребенка _____

Гражданство _____

Домашний адрес _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителей)

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

МАТЬ: фамилия, имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом образовательного учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МАУ ДО «ДМШ» МР Кушнаренковский район РБ ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

МАУ ДО «ДМШ» МР Кушнаренковский район РБ

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

МАУ ДО «ДМШ» МР Кушнаренковский район РБ
(наименование образовательного учреждения)

Республика Башкортостан, Кушнаренковский район,
с. Кушнаренково, ул. Октябрьская, д. 60
(месторасположение учреждения)

Зачислен в образовательную программу

Класс _____

« ____ » _____ Г.

М. П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. _____
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа
4. Основание: свидетельство о рождении серии _____ № _____ от _____
5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Домашний адрес учащегося _____

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

Форма отбора и /или виды заданий, оценки			

8. Дата и причина отчисления из ДМШ

9. Номер свидетельства об окончании ДМШ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КУШНАРЕНКОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Индивидуальные планы

обучающ _____ по классу _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Инструкция по ведению индивидуального плана

Индивидуальные планы являются одним из важнейших документов, отражающих учебный процесс обучающегося по специальности в течение всех лет обучения в музыкальной школе.

В начале каждого полугодия, в соответствии с утвержденной программой и способностями обучающегося, педагог намечает репертуар, который утверждается заведующим методическим отделением.

Индивидуальные планы на обучающихся вновь принятых в школу, заполняются после некоторого знакомства с обучающимися.

Репертуар обучающихся выпускных классов утверждается в начале второго полугодия на заседании педагогического совета

В конце полугодия педагог заполняет графу «Выполнение плана и участие в

выступлениях», в которой должен указать какие произведения обучающийся играл на выступлениях и подробно охарактеризовать недостатки в овладении обучающимся отдельных приемов игры на инструменте и наметить пути их устранения.

Запись в графе «Отзыв комиссии о выступлении» обучающегося на академическом концерте или переводном экзамене (зачете) должна быть достаточно подробной (записываются методические замечания членов комиссии).

В конце учебного года (перед зачетом или экзаменом) педагог пишет характеристику на обучающегося, которая должна быть более полной, отражающей его индивидуальные особенности, данные о музыкальном и общем развитии и прилежании (отношение к музыкальным занятиям не только по специальности, но и по теоретическим и другим предметам).

Сведения об обучающемся

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Дата поступления в школу _____

Дата и причина отчисления _____

Номер свидетельства об окончании ДМШ _____

Итоги приемных испытаний

Слух _____

Память _____

Ритм _____

Голос (интонация) _____

	Контрольные выступления	Отзыв комиссии о выступлении
Iч.		
		Оценка:
IIч		
		Оценка:
IIIч.		
		Оценка:
IVч		
		Оценка:

Характеристика обучающегося на конец учебного года

Подпись преподавателя _____

ВЕДОМОСТЬ

Дополнительная общеразвивающая образовательная программа

в области музыкального искусства

Дата «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Класс	Ф.И.О. учащегося	Что исполнялось	Оценка	Замечания, решение комиссии
1					
2					

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ

Дополнительная предпрофессиональная образовательная программа
в области музыкального искусства

Дата «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Класс	Ф.И.О. учащегося	Что исполнялось	Оценка	Замечания, решение комиссии
1					
2					

Председатель комиссии:

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения

в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» муниципального района
Кушнаренковский район Республики Башкортостан
(наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Исх. № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель образовательной организации _____

М.П. _____ / _____

За период обучения _____

учащийся _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201__ г. № _____

Секретарь _____

М.П.

форма 6

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» муниципального района
Кушнаренковский район Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ

Посещаемости и успеваемости учащихся

20___ - 20___ учебный год

Специальность _____

ФИО преподавателя _____

М	
Ч	
М	
Ч	

Ф.И.О. учащегося	
Класс	

М	
Ч	

М	
Ч	

М	
Ч	

Ф.И.О. учащегося	
Класс	

М	
Ч	

М	
Ч	

М	
Ч	

Ф.И.О. учащегося	
Класс	

М	
Ч	

М	
Ч	

М	
Ч	

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» муниципального района
Кушнаренковский район Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ

Посещаемости и успеваемости учащихся

по групповым дисциплинам

20___ - 20___ учебный год

Специальность _____

ФИО преподавателя _____

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» муниципального района
Кушнаренковский район Республики Башкортостан

**Общешкольная ведомость
учета успеваемости учащихся**

(класс)

**ДОП «Музыкальное исполнительство»
за 20__ – 20__ учебный год**

форма 9

(коллективное музицирование, хор)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» муниципального района
Кушнаренковский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято на заседании методического совета Протокол № _____ от _____ 2018г	Утверждаю Директор _____ В.Ф.Низамова.
---	---

Календарно- тематический план
Репертуарный список

Дисциплина: Ансамбль , хор
Образовательная программа:
Учебный год:
Преподаватель:

№ п/п	классы	Количество		
		Часов		
	Наименование тем	В	Т	П
	Всего			

Репертуарный список

Форма 10

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ ДОД «ДМШ»
МР Кушнаренковский район РБ
_____ Низамова В.Ф.
« _____ » _____ 2018 г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

преподавателя _____
МАУ ДО «ДМШ» МР Кушнаренковский район РБ
на _____ полугодие _____ учебный год.

Время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
14.00-14.45	Ф.И. кл, кол-во часов, образ. программа.	Предмет, кл. образ. программа, кол- во часов.				
14.55-15.40						
15.50-16.35						
16.45-17.30						
17.40-18.25						
18.35-19.20						
19.30 - 20.00 (0,5 ч)						