

«ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
Протокол № 2  
от « 28 » ноября 2016г.

«РАССМОТРЕНО»  
на Методическом совете  
Протокол № 2  
от « 01 » ноября 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАУ ДО  
«ДМШ» г.Туймазы  
Р.Р. Абсалямов



Приказ № 12  
от « 30 » ноября 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ПРИМЕНЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ  
В ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА

Туймазы, 2016

## 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 музыкального искусства (далее – Положение) является локальным нормативным актом и разработано самостоятельно Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.Туймазы (далее - Учреждение).

1.2. Образцы учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области музыкального искусства, разработаны на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 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 в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 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 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (2006 г.).

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

## **2. Перечень форм учебной документации**

- Заявление о приеме (Форма 1).
- Решение приемной комиссии по отбору поступающих (Форма 2).
- Ведомость (книга) приемных испытаний (Форма 3)
- Личное дело учащегося (Форма 4)
- Справка о зачете часов учебных предметов. (Форма 5)
- Индивидуальный план (Форма 6)
- Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации (Форма 7).
- Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации (Форма 8).
- Справка об обучении (периоде обучения) (Форма 9).
- Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации (Форма 10).
- Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации (Форма 11).
- Общешкольная ведомость (Форма 12).
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (Форма 13).
- Алфавитная книга записи учащихся (книга движения учащихся) (Форма 14).
- Книга регистрации выданных свидетельств об окончании учреждения (Форма 15)

Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел Учреждения.

## **3. Применение форм учебной документации**

### **Форма 1. Заявление о приеме.**

Заполняется одним из родителей после решения приемной комиссии по отбору поступающих и ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами Учреждения, размещенными на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.

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

Данная форма применяется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области музыкального искусства.

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

Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания (просмотра, показа) фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в Учреждение. Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из протокола хранится в личном деле учащегося.

### **Форма 3. Ведомость (книга) приемных испытаний.**

Данная форма используется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области музыкального искусства.

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

- организовать работу по подготовке распорядительного документа о приеме в Учреждение;
- формировать и анализировать статистику приемных испытаний;
- осуществлять контроль за объективностью результатов приема в Учреждение;
- оформлять свидетельство об освоении образовательных программ.

Ведомость (книга) приемных испытаний хранится 9 лет.

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

На каждого учащегося Учреждения заводится личное дело. К Форме 4 прилагаются: копия свидетельства о рождении, копия ИНН, выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу), заявление, договор образовательного учреждения с родителями, согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося.

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

### **Форма 5. Справка о зачете часов учебных предметов**

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

учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

Данная форма справки заполняется при переводе учащихся с предпрофессиональных программ на общеразвивающие.

### **Форма 6. Индивидуальный план.**

Индивидуальный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации.

Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся.

При переводе учащегося в другое Учреждение индивидуальный план выдается на руки учащемуся (родителю, законному представителю).

Индивидуальный план хранится 3 года после окончания учащимся обучения в Учреждении.

### **Форма 7, Форма 8. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной (итоговой) аттестации.**

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

Протоколы являются:

- основанием для перевода учащегося в следующий класс,
- основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Срок хранения указанных протоколов 5 лет.

### **Форма 9. Справка об обучении (периоде обучения).**

Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (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 Учреждением образцами заполнения.

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

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

Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся

специальные тетради (Тетрадь 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 Учреждения, выдавшего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

Тетрадь регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

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

### **Форма 10, Форма 11. Ведомость результатов проведения промежуточной (итоговой) аттестации (бланк)**

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 Учреждения.

### **Форма 12. Общешкольная ведомость**

Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – триместровые и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого учащегося Учреждения.

### **Форма 13. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков**

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется заместителем директора по учебной работе, заполняется преподавателями. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в журналах и т.д.).

### **Форма 14. Алфавитная книга записи учащихся (книга движения учащихся)**

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела. Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия;

одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу». Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

### **Форма 15. Книга регистрации выданных свидетельств об окончании учреждения**

Учет выданных свидетельств об окончании ДМШ ведется в Книге регистрации выдачи свидетельств об окончании ДМШ, в которой указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, получающего свидетельство;
- число, месяц, год рождения;
- год поступления в ДМШ;
- название образовательной программы, инструмент;
- итоговые оценки по учебным предметам;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получающего свидетельство.

### **Инструкция по ведению журналов учета посещаемости и успеваемости учащихся**

#### **I. Общие положения**

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

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.

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

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

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

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

#### **II. Правила заполнения журнала**

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

3. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в журнал в алфавитном порядке.
4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.
5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.
6. Если учащийся в классе налицо, то в конце урока педагог ставит оценку или знак (Б), а при отсутствии ставится (Н); после того как выяснится, что учащийся отсутствовал по уважительной причине, знак (Н) исправляется на (Н-У).
7. 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. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Все учащиеся к концу учебного триместра должны получить 4-6 текущих оценок.
10. Годовая оценка выводится в основной ведомости успеваемости на основании триместровых оценок (за 3 предыдущих триместра), а итоговая-после экзамена с учетом годовой.
11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% занятий.
12. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.
13. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2014; 19.12).
14. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.
15. В журнале индивидуальных занятий подпись преподавателя ставится в столбце на странице прорабатываемого материала.
16. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.
17. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги триместра» по всем указанным предметам. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги триместра» только графу по преподаваемому учебному предмету.
18. Преподаватели оформляют раздел «Итоги года», и вносят запись «переведен в ... класс», «окончил образовательную организацию».



Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

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

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

**Сведения о ребенке:**

дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:**

**ОТЕЦ: Фамилия** \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Телефон сотовый \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

**МАТЬ: Фамилия** \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Телефон сотовый \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

(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) \_\_\_\_\_

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

Решение комиссии по отбору поступающих

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Повестка дня: прослушивание (просмотр, показ) поступающих на

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

Приняли решение:

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

Фамилия, имя поступающего	Формы отбора и /или виды заданий, оценки		
	слух	память	ритм
1.			
2.			
.....			

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

Фамилия, имя поступающего
1.
2.
...

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

Фамилия, имя поступающего
1.
2.
...

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

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подписи)



Титульная сторона  
Правая часть

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

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес \_\_\_\_\_

5. Дата поступления в ДМШ \_\_\_\_\_

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

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

Формы отбора и/или виды заданий, оценки		
слух	память	ритм

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

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

Оборотная сторона

Левая часть

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

№	Класс/учебный год	_____ класс						_____ класс						_____ класс						_____ класс																	
		20____-20____ уч.г						20____-20____ уч.г						20____-20____ уч.г						20____-20____ уч.г																	
		Триместры			оценки			Триместры			оценки			Триместры			оценки			Триместры			оценки														
		I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	итоговая	I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	итоговая	I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая												
Наименование учебных предметов																																					
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					
16																																					

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



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

Приемная комиссия по отбору поступающих

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

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

СПРАВКА

о зачете часов учебных предметов

Приемная комиссия по отбору поступающих определила уровень подготовки по результатам прослушивания

\_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)

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

(наименование дополнительной предпрофессиональной программы)

что позволяет зачесть следующие предметы в объеме:

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

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

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи)

# 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, оценка		
слух	память	ритм

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

---

---

---

---

---

---

---

---

**План работы на I полугодие  
(основные задачи и репертуар)**

**Выполнение плана  
и участие в выступлениях**

**План работы на II полугодие  
(основные задачи и репертуар)**

**Выполнение плана  
и участие в выступлениях**

Характеристика учащегося на конец года

Программа зачетов,  
экзаменов  
в I и II полугодии

Оценка, отзыв комиссии о выступлении

Программа выступлений учащегося в течении года

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
 заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации  
 по учебному предмету \_\_\_\_\_

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

1. Присутствовали: председатель комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.
2. Повестка дня: проведение промежуточной аттестации в форме

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

3. Приняли решение по результатам обсуждения:

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

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

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

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

(наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по проведению итоговой аттестации**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

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

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

Заместитель председателя комиссии по проведению  
 итоговой аттестации: \_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись)

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

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

**СПРАВКА**  
**об обучении/периоде обучения**  
**В \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

\_\_\_\_\_

2. Дата поступления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
( ФИО, подпись)

М.П.

Оборотная часть

За период обучения \_\_\_\_\_

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

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

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

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

Секретарь \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П.



---

(наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Дата проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

п/п №	Фамилия, имя учащегося	класс	оценка

---

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

---

(наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
результатов проведения итоговой аттестации  
(выпускного экзамена)

Наименование выпускного экзамена \_\_\_\_\_

Дата проведения выпускного экзамена \_\_\_\_\_

п/п №	Фамилия, имя учащегося	класс	оценка



Титульная сторона  
Правая часть

# Журнал

учета пропущенных и замещенных уроков





# Алфавитная книга записи учащихся








Форма 15

(наименование образовательной организации)

# **Книга регистрации выданных свидетельств об окончании учреждения**

**начато:**





