

Министерство культуры Оренбургской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Орский колледж искусств»
(ГБПОУ «ОКИ»)

Принято на
педагогическом совете
протокол №7
от 30.06.2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ
«ОКИ»



Д.Ю. Меркулов
«30» июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий в ГБПОУ «ОКИ»

Орск,
2023г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Общие требования к оформлению журналов учебных занятий	4
3.	Требования к оформлению журнала учебных занятий по групповым дисциплинам	4
4.	Требования к оформлению журнала учебных занятий по индивидуальным дисциплинам	6
5.	Требования к оформлению журнала по концертмейстерской работе	7
6.	Обязанности участников образовательного процесса	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям: 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» октября 2014 г. № 1382; 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» октября 2014г. № 1390; 53.02.04 Вокальное искусство, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» октября 2014 г. № 1381; 53.02.06 Хоровое дирижирование, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» октября 2014 г. № 1383; : 53.02.07 Теория музыки, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» октября 2014г. № 1387.

Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 №1199 (ред. от 18.11.2015) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 №30861);

Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013г. №1199 Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования;

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств»;

1.2. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств».

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной нагрузки преподавателями (концертмейстерами), текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий обучающимися.

1.4. Каждый преподаватель (концертмейстер) ведет журнал по преподаваемым им дисциплинам (МДК, практикам).

Типы журналов:

- журнал учебных занятий по групповым дисциплинам (теоретическое обучение),
- журнал учебных занятий по индивидуальным дисциплинам (практическое обучение),
- журнал по концертмейстерской работе.

1.5. Ответственность за хранение журналов и контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в семестр возлагается на заместителя директора по УР.

1.6. Журналы учебных занятий преподавателей хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям.

1.7. Использованные журналы учебных занятий хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.

1.8. Часы, выпадающие на праздничные дни, в журнале не проставляются. Они выдаются по дополнительному расписанию или в дни, установленные приказом директора колледжа.

1.9. Один журнал может быть использован в течение двух лет при наличии необходимого количества страниц.

1.10. Журналами учебных занятий преподавателей колледжа обеспечивает заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2. Общие требования к оформлению журналов учебных занятий

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами на русском языке.

2.1.1. Для преподавателей НХТ в журнале допускаются записи на французском языке

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, тип журнала, учебный год, Ф.И.О. преподавателя, коды и название специальностей обучающихся в классе студентов.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.4. Оформление титульного листа, оглавления, заполнение списков студентов и ведение журнала осуществляется преподавателем (концертмейстером).

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.6. Включение и исключение фамилий студентов из списков журналов производится преподавателем только после соответствующего приказа директора.

2.6.1. В случае отчисления или ухода студента в академический отпуск против фамилии студента указывается: причина, дата и номер приказа. Пример записи в журнале: отчислен с 23.09.2016 г. Пр. от 22.09.2016 г. №32. Если запись не входит в строку, можно сделать сноску внизу левой страницы.

Пример записи в журнале: Нестерова Инна в академ. отпуске с 05.10.2016г. Пр. от 04.10.2016 г. №32.

2.6.2. В случае перевода студента из другого учебного заведения или возвращения из академического отпуска его фамилия вносится в список студентов, а запись о его зачислении производится внизу левой страницы.

2.7. Курс и семестр во всех документах пишутся римской цифрой, группа указывается арабской цифрой;

2.8. Сокращенная запись названия специальности относится к студентам, а не преподавателям.

3. Требования к оформлению журнала учебных занятий по групповым дисциплинам

3.1. В «Оглавлении» журнала учебных занятий по групповым дисциплинам дается перечень дисциплин (МДК, практик), изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, индекс дисциплины и ее название (МДК, практики), код специальности и ее название (возможно в сокращенном виде), курс, группа (Например, ОП.04 Гармония: 53.02.03 «Инструментальное исполнительство (по видам инструментов); II курс, 1 группа). Для преподавателей общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин в «Оглавлении» журнала учебных занятий по групповым дисциплинам указывается индекс и название дисциплины, курс, группа, специальности (в сокращенной версии).

Порядок дисциплин (предметов, МДК, практик) в «Оглавлении» соответствует порядку дисциплин (предметов, МДК, практик) в учебном плане.

3.2. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока (арабскими цифрами). Если продолжительность два и более часов, то каждому часу занятия соответствует отдельная «клетка». В графе «месяц» прописывается название

месяца со строчной (маленькой) буквы. Преподаватель отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Преподаватель обязан выставлять оценку текущего контроля успеваемости за месяц: сентябрь (исключая студентов 1 курса), октябрь, ноябрь – в первом полугодии; февраль, март, апрель – во втором полугодии.

Отдельной графой «Внеаудиторная (самостоятельная) работа» (ВСР) проставляется номер самостоятельной работы и оценка за ее выполнение.

3.3. Оценки успеваемости студентов проставляются следующими символами «5», «4», «3», «2».

Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных символов.

3.4. Посещаемость и успеваемость студентов фиксируются в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на занятии (уроке) отмечается буквой «н».

3.5. Наименование дисциплины (МДК, практики) пишется с прописной (большой) буквы, указывается специальность (в сокращенной версии), курс, группа. Например, для преподавателей музыкально-теоретических дисциплин – ОП.02 Сольфеджио: ОСФ, II курс, 1 группа. Для преподавателей общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин – ПУП.02. История: II курс (наименование отделов выносятся слева от графы №п/п).

3.6. Список обучающихся формируется по алфавиту (по отделениям): фамилия, имя обучающегося полностью без сокращений.

3.7. Один лист журнала предназначается для одной группы.

3.8. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом. Оценки за письменные работы выставляются в журнал в течение 3-х календарных дней с даты их проведения.

3.8.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам (МДК, практикам) в соответствии с учебным планом выводятся оценки по формам текущего контроля успеваемости (контрольная работа), промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) обучающимся.

3.8.3. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен».

3.8.4. Слово «Зачет», «Дифференцированный зачет» прописывается только в правой стороне журнала, оценки за зачет, дифференцированный зачет проставляются в колонке соответствующей даты.

3.8.5. После сдачи всех экзаменов допускается пересдача по двум дисциплинам (МДК, практикам), по которым студент получил неудовлетворительные оценки, а также повторная сдача одной дисциплины (МДК, практики) с целью углубления знаний и повышения оценки. Оценка за пересдачу дисциплин (МДК, практик) проставляется в отдельной строке, которая обозначается «пересдача» (П). Оценка за повторную сдачу дисциплин (МДК, практик) проставляется в отдельной строке, которая обозначается «повторная сдача» (ПС).

3.8.6. Наполняемость оценок в журнале, должна быть не менее 5-и оценок текущего контроля знаний при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине или МДК; не менее 5-7-ми оценок - при недельной учебной нагрузке два и более часов в неделю.

3.8.7. В отдельных случаях (если дисциплина заканчивается зачетом без оценки) в графе последнего урока проставляется слово «зач.».

3.8.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих оценок и пропуска более 50% учебного времени.

3.8.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по уважительной причине (пропуск трех и более

уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.9. На правой стороне страницы журнала записываются число и месяц (арабскими цифрами), соответствующие дате на левой стороне страницы журнала. (Например: 01.09.)

3.9.1. Продолжительность занятия фиксируется: один час – одна строка. Содержание проведенного занятия (графа «Что пройдено на уроке») прописывается в строгом соответствии с календарно-тематическим планом и рабочей программой дисциплины (МДК, практики).

3.9.2. Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в рамках одного занятия: если занятие одночасовое – на одной строке; если занятие двухчасовое – на двух строках и т. д. Дату двух и трехчасовых занятий можно указать единожды.

3.9.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания: страницы, параграфы учебных пособий, номера задач и упражнений, номера сольфеджио, номера домашних работ. Возможно указание номера домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся (например: после проведения контрольной работы), графа остается пустой.

3.9.4. В графе Внеаудиторная (самостоятельная) работа (ВСР) фиксируется номер самостоятельной работы и количество часов. Общее количество часов ВСР подводится каждый семестр.

3.9.5. Итоговое количество часов за месяц (цифрой и прописью) фиксируется преподавателем в строке, следующей после последней записи темы текущего отчетного периода. Например, Итого: 8(восемь) часов

3.9.6. Дата проведения консультаций, экзамена и количество часов, затраченных на них в журнале учебных занятий, фиксируются.

3.9.7. В конце семестра на правой странице журнал, после записи пройденного материала, преподаватель записывает число проведенных уроков за семестр: Итого за I полугодие 2023-2024 уч.года: 32 (тридцать два) часа.

3.9.8. В конце учебного года, после подведения количества уроков за второе полугодие ставится запись о количестве уроков за учебный год. Например, Всего за 2023-2024 уч.г.: 72(семьдесят два) часа. Запись заверяется подписью преподавателя.

4. Требования к оформлению журнала учебных занятий по индивидуальным дисциплинам

4.1. В «Оглавлении» журнала учебных занятий по индивидуальным дисциплинам (МДК, практикам) указывается учебная нагрузка, учет часов, наименование предмета (МДК, практики), фамилии студентов и нумерация страниц. Названия учебных дисциплин (МДК, практик) указываются в соответствии с их порядком в учебном плане.

4.1.1. Для преподавателей отделения общего курса фортепиано в «Оглавлении» журнала учебных занятий по индивидуальным учебным дисциплинам (МДК) указывается учебная нагрузка, учет часов, фамилии студентов и нумерация страниц.

4.2. В разделе «Учебная нагрузка» указывается годовая нагрузка преподавателя на текущий учебный год. Графы заполняются соответственно заголовкам. Графа «курс» заполняется римскими цифрами. Графа «количество часов в год» заполняется арабскими цифрами.

4.3. В разделе «Учет часов» указывается фамилия и инициалы преподавателя, текущий учебный год. Далее графы заполняются в соответствии с заголовками.

4.4. В разделе «Программа» в строке «Наименование предмета» название предмета пишется со прописной (большой) буквы.

4.4.1. В строке «Ф.И.О. студента» указывается фамилия и имя студента полностью.

4.4.2. В строке «Часы занятий» указывается семестр, день недели и время проведения занятий. Далее графы заполняются в соответствии с заголовками.

4.4.3. В разделе «Программа» в графе «Наименование произведений» записывается исполнительская программа студента соответствующего семестра. Для преподавателей музыкально-теоретических дисциплин графа «Наименование произведений» заменяется на «Наименование тем». В ней прописываются темы практических занятий. Темы должны соответствовать календарно-тематическому плану учебной дисциплины.

4.4.4. В разделе «Программа» в графах «Начало работы» и «Дата сдачи» число и месяц записываются арабскими цифрами (Например: 01.09.).

4.4.5. В разделе «Программа» в графе «Вид сдачи» указываются виды контроля (текущий контроль успеваемости – ТКУ; промежуточная аттестация – ПА) и их формы (ТКУ – контрольная работа(КР), технический зачет(ТЗ), академический концерт(АК); ПА: дифференцированный зачет (ДЗ), зачет(З), экзамен(Э)). Пример записи: ТКУ-КР; ПА-ДЗ.

4.4.6. В разделе «Программа» в графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Допускаются сокращения : отл., хор., удовл., неуд.

4.5. Графа Внеаудиторная (самостоятельная) работа заполняется в соответствии с заголовками.

5. Требования к оформлению журнала по концертмейстерской работе

5.1. В «Оглавлении» журнала по концертмейстерской работе указывается наименование дисциплин (МДК, практик), ФИО концертмейстера, учебный год.

5.2. На левой стороне журнала концертмейстер указывает месяц, год. В графе «ФИО преподавателя/ список обучающихся » пишется сокращенное название специальности, фамилия и инициалы преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину (МДК, практику), ее название. Если необходимо, запись продолжается в строке далее. Ниже перечисляются фамилии студентов в алфавитном порядке.

5.2.1. Концертмейстер НХТ в графе «ФИО преподавателя/ список обучающихся» пишет сокращенное название специальности, ФИО преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину (МДК, практику), ее название и номер группы. В специально отведенных графах » указываются числа проведенных занятий.

5.3. В графе «Курс» напротив фамилии студента римскими цифрами указывается курс.

5.4. В графах, отведенных для дат, напротив фамилии студента указываются только числа фактических занятий.

5.5. В графе «Количество данных часов» напротив фамилии студента или слова «группа» указывается общее количество часов за месяц. Общее количество часов за месяц подсчитывается концертмейстером на последней строке правой стороны журнала. Например: Итого 55 конц.часов.

5.6. Личная подпись концертмейстера ставится в графе «Подпись концертмейстера».

5.7. На правой стороне при необходимости указываются факты отчисления(зачисления) обучающихся, ухода (или выхода) в академический отпуск и др. с обязательным указанием номера и даты приказа директора колледжа, вписывается замещение другим преподавателем.

5.8. Часы иллюстраций можно в течение года фиксировать на одной странице.

5.9 Концертмейстерам для каждого месяца рекомендуется использовать отдельную страницу.

6. Обязанности участников образовательного процесса

6.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

6.1.1. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий.

6.1.2. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения;
- учет посещаемости, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением содержания рабочих программ;
- осуществление контроля за выполнением обучающимися самостоятельных работ;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и концертмейстеров;

6.1.3. Проводить проверку учебных журналов два раза в учебном году по окончании полугодий, при необходимости более часто.

6.1.4. После проверки производится запись:

«Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

6.2. Обязанности преподавателя и концертмейстера:

6.2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

6.2.2. Вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

6.2.3. Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журналов.