

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дмитровградский музыкальный колледж»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения

«22» ноября 2021г.
Протокол № 03

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГБПОУ «ДМК»

_____ И.А. Казаченко
М.П.
«22» ноября 2021г.



Положение
о журналах учебных и классных занятий
Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Дмитровградский музыкальный колледж»

г. Дмитровград
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ПО ВИДАМ ГРУПП ЗАНЯТИЙ	4

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Закона Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ МИНОБРНАУКИ РОССИИ № 464 от 14 июня 2013г. «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1390 от 27 октября 2014, зарегистрированном в Министерстве юстиции России от 27 ноября 2014 г. № 34957;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 53.02.06 Хоровое дирижирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1383 от 27 октября 2014, зарегистрированном в Министерстве юстиции России от 24 ноября 2014 г. № 34890.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Журналы учебных занятий и классные журналы являются документом учебного процесса. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя (концертмейстера) Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дмитровградского музыкального колледжа».

Данное положение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования.

2. Заместитель директор по учебной работе осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения. Замечания записываются на страницу «Замечания по ведению журнала», где преподаватель (концертмейстер) в дальнейшем отмечает их устранение (проставляется дата, выполнено, роспись преподавателя (концертмейстера).

3. Журналы рассчитаны на учебный год.

4. Журналы являются документом контроля посещаемости, успеваемости студентов и отражают выполнение годовой тарификационной нагрузки преподавателя (концертмейстера).

5. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно. Записи оформляются только фиолетовыми чернилами. Исправления не допускаются.

6. Оценки в журналах выставляются за все виды проверок знаний. Накапливаются в течение месяца. В конце месяца выставляется итоговая оценка за месяц.

7. Знания оцениваются по пятибалльной системе («2», «3», «4», «5»). Минусы и плюсы не допускаются.

8. Пропущенные студентами уроки обозначаются **нб** - не был по неуважительной причине, **нб** – по уважительной причине заключается в кружочек (болезнь, письменное разрешение директора, заместителя директора по учебной работе), **о** – опоздание.

9. Оценки, обозначение пропусков проставляются в одну клеточку.

10. Две оценки в клеточку проставляются за два вида выполненных работ.

11. Преподаватели по дисциплине «Физическая культура» заполняют отдельный журнал, учитывая, что занятия проводятся на других учебных площадях, согласно договору.

12. Списки студентов по дисциплинам «Физическая культура» составляются на основе тарификационного формирования групп, утвержденного директором.

13. Журнал по дисциплине «Физическая культура» заполняется преподавателем.

14. Допущенные исправления фиксируются внизу страницы и заверяются печатью учебной части и подписью заместителя директора по учебной работе.

15. Включение фамилий обучающихся в списки, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится только после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающего номера и даты приказа.

4.4. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, синими, фиолетовыми чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и практике (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.13. Если по учебным дисциплинам или МДК проводится экзамен, то после итоговой семестровой оценки выставляется оценка за экзамен.

4.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

4.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В

случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии студентов, полное имя или инициалы.

. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащимся более 50% учебного времени

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ПО ВИДАМ ГРУПП ЗАНЯТИЙ

Согласно программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям 53.02.03 «Инструментальное исполнительство» и 53.02.06 «Хоровое дирижирование» занятия проводятся в форме:

1) групповых занятий: общеобразовательные, гуманитарные и социально-экономические дисциплины,

2) мелко-групповых занятий:

- общепрофессиональные дисциплины (для специализаций),

3) индивидуальных занятий – специальные дисциплины,

- производственная практика.

2.1. Журналы учебных занятий (групповая форма обучения)

1) предназначены для отдельного курса специальностей 53.02.03 «Инструментальное исполнительство» и 53.02.06 «Хоровое дирижирование» по общеобразовательным, гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, кроме занятий по физической культуре.

2) Журнал заполняется всеми преподавателями по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим дисциплинам.

3) Заместитель директора по учебной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости, посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенных с учетом плана на каждый предмет.

4) Заместитель директора по учебной работе дает указания преподавателям о распределении страниц в журнале, отведенных на текущий учет выполнения годовой тарификационной нагрузки.

5) Секретарь по учебной работе аккуратно записывает в журнале фамилии и имена студентов в алфавитном порядке, заполняет страницы «Оглавление» .

а) «Общие сведения о студентах» заполняют преподаватели по специальности в журналах индивидуальных занятий.

6) Каждый преподаватель на последнем уроке месяца проставляет оценку за месяц, выносит ее в отдельную клетку (итог).

7) Классный руководитель в зачетную, экзаменационную сессию каждого семестра и всего учебного года заполняет «Сводную ведомость учета успеваемости студентов».

8) Преподаватель, согласно рабочей программе заполняет правую сторону страницы, указывая формы контроля усвоения темы, домашнее задание.

9) Перенос слова на другую строчку и сокращение слова допустимо.

10) Перенос урока, согласованный с заместителем директора по учебной работе, фиксируется на странице «Что пройдено на уроке».

11) На одной странице возможно заполнение оценок за два месяца.

12) Преподаватель проводит ежемесячно итог количества отработанных часов согласно годовой тарификационной нагрузке.

1.2. Журналы учебных занятий (мелко – групповые занятия)

1) Общеобразовательные дисциплины: математика и информатика, музыкальная информатика (продиктовано комплектацией компьютерами учебных классов), иностранный язык, проводятся в форме мелко – групповых занятий.

2) Журнал мелко – групповых учебных занятий заполняется одним преподавателем по всем дисциплинам, согласно годовой тарификации.

3) Преподаватель, согласно тарификационному формированию групп, утвержденному директором, записывает в журнале фамилии и имена студентов в алфавитном порядке. Заполняет страницы «Оглавление», «Общие сведения о студентах».

4) Преподаватель ежедневно проставляет анализ посещаемости студентов мелко – групповых занятий на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных студентами».

5) Преподаватель на последнем уроке месяца проставляет оценку за месяц, выносит ее в отдельную клетку (итог).

6) Преподаватель в зачетную, экзаменационную сессию каждого семестра и всего учебного года заполняет «Сводную ведомость учета успеваемости студентов».

7) Преподаватель, согласно рабочей программе заполняет правую сторону страницы «Краткое содержание урока», указывая формы контроля усвоения темы, домашнее задание.

8) Перенос урока, согласованный с заместителем директора по учебной работе, фиксируется на странице «Краткое содержание урока».

9) Перенос слова на другую строчку и сокращение слова допустимо

10) На одной странице возможно заполнение оценок за два месяца.

11) Преподаватель подводит итог количества отработанных часов, согласно годовой тарификационной нагрузке на странице «Учет часов учебной работы».

2.3. Классный журнал индивидуальных занятий.

1) Специальные дисциплины, производственная практика проводится в форме индивидуальных занятий.

2) Классный журнал индивидуальных занятий заполняется одним преподавателем или (концертмейстером) по всем дисциплинам, согласно годовой тарификации.

3) Преподаватель каждый семестр заполняет страницы «Расписание».

4) Преподаватель фиксирует перенос занятий, согласованный с заместителем директора по учебной работе на странице «Изменения в расписании».

5) Преподаватель за пропущенные уроки студентами вправе компенсировать 15 минут урока в виде дополнительных занятий. Расписание дополнительных уроков фиксируется на странице «Учет отдачи дополнительных часов».

6) Преподаватель аккуратно заполняет «Список учащихся в классе преподавателя».

7) Страницы ведения занятий заполняются согласно названиям столбцов и строк, обязательно выставляются регулярно текущие оценки; оценки за академические концерты, технический зачет и другие виды контроля освоения знаний и умений.

8) Преподаватель ежедневно проставляет анализ посещаемости студентов индивидуальных занятий на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных студентами».

9) Преподаватель на последнем уроке месяца проставляет оценку за месяц, выносит ее в отдельную клетку.

10) Преподаватель подводит итог количества отработанных часов согласно годовой тарификационной нагрузки на странице «Учет часов учебной работы».

12) Журналы по завершению учебного года сдаются в учебную часть.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителями директора по отделениям колледжа, сдаются в архив колледжа на 5 лет.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

9 (девять) _____ лист 6

Директор ОГБПОУ /ДМС/ _____ /И.А.Казаченко/

