

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СПО МО  
«Московский областной  
музыкальный колледж  
имени С.С. Прокофьева»  
  
Э.А. Смелова  
приказ № 120 от 01.07.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ  
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГАПОУ МО  
«Московский областной музыкальный колледж  
имени С.С. Прокофьева»**

**ПРИНЯТ:**

Педагогическим советом  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Московской области  
«Московский областной музыкальный  
колледж имени С.С. Прокофьева»

Протокол от «23» июня 2017 г. № 3

Московская область  
г. Пушкино

2017 год

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп и индивидуальных занятий в ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» по образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.
3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями и концертмейстерами, в том числе и совместителями.
4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.
5. В колледже ведутся два вида журнала: журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий.
6. Все журналы в колледже ведутся по преподавателям. Результаты всей учебной группы по определенной специальности фиксируются в итоговых ведомостях.
7. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера (в том числе и для совместителей).
8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.
9. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе. Замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.
10. Систематический контроль за ведением журнала осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий. Замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.
11. Заполнение журналов заранее не допускается.
12. Преподаватель фиксирует личной подписью факт ознакомления с правилами ведения журнала в специально отведенном для этого месте на первой странице журнала.
13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
14. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами одного цвета (фиолетовыми), исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.
15. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись. Не допускается забеливание корректирующей жидкостью.
16. Отметки успеваемости и поведения студентов проставляются по десятибалльной системе цифрами («10», «9», «8», «7», «6», «5», «4», «3», «2», «1»). Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной десятибалльной системы.
17. Количество часов должно точно соответствовать календарному и учебному плану.
18. Количество отметок у студента должно быть не менее одной за месяц.
19. После окончания месяца работы преподаватель на последней странице журнала подводит итоги по отработанным часам, указав в специальных графах планируемые часы по бюджетному и внебюджетному отделениям, больничный, а также выполнение нагрузки на бюджетном и внебюджетном отделении. Если имеет место отставание по программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе.

20. В случае болезни педагога или отпуска без сохранения содержания соответствующие строчки остаются незаполненными.
21. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.
22. Журнал заполняется преподавателем и концертмейстером после каждого урока.
23. Подпись преподаватели и концертмейстеры ставят за каждый день отдельно. Прочерки и другие обозначения не допускаются.
24. Концертмейстер заполняет журнал в точном соответствии с журналом преподавателя, у которого он работает.
25. Журналы индивидуальных занятий ведутся по дисциплинам, проводимым в форме индивидуальных занятий (специальный инструмент, дирижирование, дополнительный инструмент и т.д.). В журналах индивидуальных занятий записывается список студентов, с которыми работает преподаватель в результате распределения годовой учебной нагрузки. Напротив каждой фамилии фиксируются проводимые дисциплины, выставляются отметки присутствия, и не реже одного раза в месяц выставляются отметки успеваемости. Календарно-тематический план в данных журналах не фиксируется, обучение ведется по индивидуальному плану студента в соответствии с рабочей программы дисциплины.
26. Правила ведения журнала групповых занятий:
  - ✓ В журналах для групповых занятий на каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.
  - ✓ Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа.
  - ✓ На левой стороне журнала групповых занятий преподаватель отмечает в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих студентов, проставляет отметки успеваемости. На правой стороне делает записи о выполнении учебных планов и программ в соответствии с календарно-тематическим планом. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на уроке отмечается буквой "н".
  - ✓ Отметки студентов за письменные работы, семинарские занятия, тесты проставляются тем днем, в который проводились эти проверочные занятия.
  - ✓ В журналах групповых занятий отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.
  - ✓ Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре

оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

- ✓ В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.
- ✓ Количество часов проведенных консультаций к экзаменам также фиксируются в журнале учебных занятий.

**27. Невыполнение Правил ведения журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.**

28. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

29. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Нагрузка выполнена», дата, подпись.

30. По окончанию учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет. Итоговые оценки обучающихся переставляются в итоговые ведомости по специальностям и хранятся в организации не менее 25 лет.