

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ

«Омский музыкально-
педагогический колледж»

С.М. Студеникина

«02» сентября 20 19 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
БПОУ «Омский музыкально-
педагогический колледж»

 Г.Т. Клевакина
«02» сентября 20 19 г.

Омск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	3
3.1. Общие положения.....	3
3.2. Оформление общих страниц журнала	5
3.3. Оформление записей учебных занятий.....	5
3.4. Оформление выполнения курсовых и лабораторно-практических работ	7
3.5. Оформление итоговых отметок в соответствии с формой промежуточной аттестации.....	7
3.6. Ответственность и полномочия.....	7
3.7. Заключительные положения	7
IV. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8
V. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
VI. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Журнал является государственным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

2. Область применения документа

2.1. Положение регламентирует и конкретизирует процедуру ведения журнала учебных занятий.

2.2. Требования данного документа обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений, председателями предметно-цикловых комиссий, кураторами, преподавателями, в том числе сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов учебных занятий.

3. Введение в действие документа

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения директором колледжа.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех структурных учебных подразделений колледжа.

4. Хранение документа

4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству в отдельно оборудованном для этого месте.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Устав колледжа;
- Локальные акты колледжа.

III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Общие положения

3.1.1. Одной из форм учета работы колледжа является журнал учебных занятий.

3.1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

3.1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, кураторы учебных групп, председатели предметно-цикловых комиссий.

3.1.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год. Ответственным за оформление журнала является куратор группы.

3.1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей: на левой стороне – в нижнем левом углу, на правой стороне – в нижнем правом углу.

3.1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета. Другие цвета для заполнения журналов не допускаются.

3.1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы или фрагменты страниц.

3.1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в конце журнала на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.1.9. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись зам. директора по учебной работе), дата. «» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

3.1.10. Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет после выпуска учебной группы, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

3.1.11. Журналы индивидуальной формы обучения заполняются следующим образом. На левой странице прописывается список обучающихся класса преподавателя с указанием инициалов и группы обучения. На этой же странице педагог проставляет даты проведения занятий и отметку за проведенное занятие, в соответствии с индивидуальным расписанием. По окончании месяца проставляется итоговая отметка за месяц и подсчитывается количество уважительных и неуважительных пропусков. Возможные изменения расписания фиксируются в новом бланке расписания, утверждаются председателем предметно-цикловой комиссии. В соответствии с этими изменениями заполняется журнал. На правой странице преподавателем ежемесячно подсчитывается количество часов по плану, выданных, не выданных (с указанием причины праздники, б/л и тд.).

3.1.12. Концертмейстеры заполняют журналы следующим образом. На левой странице прописывается список обучающихся. Согласно расписанию занятий, проставляются даты проведения занятий. Явка обучающегося на занятие обозначается буквой «б» (был на занятии), отсутствие по уважительной причине «нб», по неуважительной причине «н». Как и преподаватели, концертмейстеры подсчитывают сумму уважительных и неуважительных пропусков на левой странице, на правой странице подсчитывается количество часов по плану, выданных, не выданных (с указанием причины праздники, б/л и тд.).

3.2. Оформление общих страниц журнала

3.2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой / углубленной подготовки).

3.2.2. В разделе «Оглавление» дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом (указывается количество учебных недель 1 и 2 полугодий, форма промежуточного контроля), указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

3.2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

3.2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью), фамилий и инициалов преподавателей осуществляется куратором под руководством секретаря учебной части.

3.2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится куратором групп только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

3.3. Оформление записей учебных занятий

3.3.1. На левой стороне журнала в строке «Наименование дисциплины» записывается индекс дисциплины / междисциплинарного курса профессионального модуля, далее с прописной буквы полное наименование дисциплины/междисциплинарного курса профессионального модуля. В графе «Месяц, число» преподаватель проставляет месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами. Если на занятии в один день отводится более 1 часа, то дата дублируется в зависимости от количества часов.

3.3.2. Преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», по болезни «нб», проставляет отметки успеваемости. По окончании месяца преподаватель проставляет итоговую отметку за месяц на основании отметок за текущий месяц. В случае недостаточного количества отметок у отдельных студентов, или их отсутствия, проставляется «н/а». В индивидуальных случаях на усмотрение преподавателя проставляется «зачтено».

3.3.3. Правую сторону журнала преподаватель заполняет без сокращений согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, указывает дату проведения занятия, количество учебных часов, тему занятия, вид занятия и подписью подтверждает факт проведения занятия и соответствие календарно-тематическому плану.

3.3.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия строго обязательно.

3.3.5. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала.

3.3.6. Отметки за выполнение самостоятельных, контрольных, практических и лабораторных работ проставляются датой проведения в соответствии с календарно-тематическому плану.

3.3.7. Запись замены учебного занятия, отработки пропущенных занятий по той или иной причине производится с согласования с учебной частью. В графе «Количество часов» пишется слово «замена», фамилия преподавателя, проводившего замену, и ставится его подпись. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий.

3.3.8. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.10.2014 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

3.3.9. Если дисциплина изучается в течение двух семестров, то записи учебных занятий в журнале ведутся без пропуска страниц по окончании семестра. После столбца итоговых оценок оставляется свободная колонка, далее выставляются текущие отметки следующего семестра.

3.3.10. По окончании каждого семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам по дисциплине/междисциплинарному курсу следующим образом:

Всего за __ семестр

По плану ___ часов;

Дано ___ часов;

Не дано _____ часов (причина невыданных часов (праздники, б/л и тд.);

Подпись.

3.3.11. По окончании изучения дисциплины/междисциплинарного курса после подведения итогов за последний семестр в журнале делается запись:

Всего по дисциплине / междисциплинарному курсу:

По плану ___ часов;

Дано ___ часов;

Не дано _____ часов (причина невыданных часов (праздники, б/л и тд.).

Программа выполнена полностью. (Программа выполнена за счет уплотнения материала). Подпись.

3.3.12. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или руководителя структурного подразделения.

3.3.13. Руководитель структурного подразделения по учебной работе, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, в конце каждого семестра принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.4. Оформление выполнения курсовых и лабораторно-практических работ

3.4.1. На специально выделенных страницах преподавателями осуществляется учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами курсовых проектов, выпускных квалификационных, дипломных работ.

На правой стороне журнала указывается тема с указанием даты начала и фактического завершения работы. На левой стороне ведется учет выполнения работы студентами.

Установленное количество часов на одного студента в течение учебного года:

Курсовая работа – 6 часов;

Дипломная и выпускная квалификационная – 20 часов.

3.5. Оформление итоговых отметок в соответствии с формой промежуточной аттестации.

3.5.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам / междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые отметки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

3.5.2. Не допускается выделения итоговых отметок чертой, другим цветом и т.д.

3.5.3. По окончании изучения дисциплины после итоговой отметки за семестр проставляется отметка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»), в соответствии с формой промежуточного контроля, согласно учебному плану.

3.5.4. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются отметки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам / междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

3.5.5. Отметки в сводную ведомость итоговых отметок проставляются преподавателем, ведущим данную дисциплину, с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные отметки в сводной ведомости запрещается.

3.6. Ответственность и полномочия

3.6. Контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий осуществляет: заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью, руководители структурных подразделений - ежемесячно; председатели цикловых комиссий, кураторы учебных групп - при проведении отдельных форм контроля.

3.7. Невыполнение правил по ведению учебного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

3.7. Заключительные положения

3.7.1. Срок действия Положения не ограничен.

3.7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

VI. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение по ведению журналов учебных занятий

наименование документа

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
совета председателей
предметно-цикловых комиссий
БПОУ «Омский музыкально-
педагогический колледж»
«02» сентября 2019 г.