

ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж им. С.И.Танеева»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета КОМК им. С.И.Танеева
Протокол № 3 от 18.04.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
директором КОМК им. С.И.Танеева

С.Ю.Орлов

Приказ № 53 от 18.04.2018 г.



Положение

о ведении журнала учебных занятий

Калуга

1. 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.
2. В колледже ведутся два вида журнала: журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий.
3. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера (в том числе и для совместителей).
4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.
5. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе. Замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.
6. Систематический контроль за ведением журнала осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий. Замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.
7. Заполнение журналов заранее не допускается.
8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
9. Правила ведения журнала:

-Преподаватель фиксирует личной подписью факт ознакомления с правилами ведения журнала в специально отведенном для этого месте на первой странице журнала

-Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами одного цвета (фиолетовыми).

-Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания.

Не допускается забеливание корректирующей жидкостью.

-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.

-Отметки успеваемости и поведения студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами («5», «4», «3», «2», «1»). Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы.

-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. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на уроке отмечается буквой "н".

-Количество часов должно точно соответствовать календарному и учебному плану.

-Количество отметок у студента должно быть не менее одной за месяц.

-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.

-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, больничным, а также выполнение нагрузки на бюджетном и внебюджетном

отделении.

-В случае болезни педагога или отпуска без сохранения содержания соответствующие строчки остаются незаполненными.

-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.

-Отметки за экзамен в соответствии с учебным планом, должны быть выставлены в отдельную графу журнала.

-Журнал заполняется преподавателем и концертмейстером после каждого урока.

-Подпись преподаватели и концертмейстеры ставят за каждый день отдельно. Прочерки и другие обозначения не допускаются.

-Концертмейстер заполняет журнал в точном соответствии с журналом преподавателя, у которого он работает.

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

11. 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.