

СОГЛАСОВАНО
Решение Общего собрания
ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от « 30 » августа 2016 г.
№ 01



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»


_____ А.Н.Важенин

« 31 » августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Решение Совета Училища
ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от « 30 » августа 2016 г.
№ 01

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий отделение дополнительного
образования детей ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное
училище имени П.И.Чайковского (колледж)»

г. Екатеринбург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий отделения дополнительного образования детей ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)» (далее по тексту соответственно - Положение, Училище, ОДОД) принято в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Училища и иными локальными правовыми актами Училища и регулирует порядок ведения журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий (далее по тексту - журнал) является основным документом учета посещаемости и успеваемости учебных классов (по специальностям), индивидуальных занятий (по специальностям) отражающим этапы и результаты фактического усвоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкальных искусств. В журнале фиксируются текущие, четвертные и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика (для групповых занятий) и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является документом на основании которого осуществляется учет рабочего времени, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время.

Заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения и заполнения журнала.

1.5. По окончании учебного года или четверти журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив Училища. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1. Журнал оформляется преподавателем на класс по специальностям на учебный год или на четверть.

2.2. В журнале должна содержаться следующая информация:

- указания о ведении журнала учебных занятий;
- списочный состав класса на начало учебного года согласно Приказу о зачислении или переводе обучающихся;
- расписание занятий на год;
- выполнение годовой нагрузки (заполняется в конце четверти на класс по дисциплине).

2.3. На титульном листе журнала указываются:

- учебный год;
- специальность;
- дисциплина (для групповых предметов);
- класс;

- фамилия, инициалы преподавателя.

2.4. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений.

2.5. При выставлении оценок учитывается следующее:

- в графах для оценок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»;

- для объективной промежуточной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3-х оценок, в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени – проставляются буквы «н/а» (не аттестован);

- передача неудовлетворительной текущей оценки отмечается записью через дробь, например, 2/4;

- передача неаттестации или передача на повышенную оценку за аттестацию или четверть отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;

- оценки за четверть должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

- итоговые оценки за каждый зачетный период (четверть) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия;

- текущие оценки следующей четверти выставляются с нового листа;

- не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающегося (более 3-х занятий).

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись преподавателя, сделавшего соответствующую запись.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель заполняет журнал аккуратно, в соответствии с утвержденным расписанием.

3.2. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- заполняет список обучающихся согласно информации о списочном составе (Фамилия И.О.);

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);

- отмечает присутствующих на занятии (знаком «. »);

- отсутствие на занятии отмечается «н», при длительной болезни обучающегося «н/б».

- фиксирует оценки успеваемости обучающихся на занятиях (не менее 2-х за месяц);

- выставляет оценки за работы контрольного характера всем

обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;

- выставляет результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию обучающегося проставляются буквы «н/а»).

3.3. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия (например, 01.09.2016);

- записывает тему занятий, в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом (только групповые занятия, имеющие КТП);

- записывает название дисциплины (только индивидуальные занятия);

- записывает количество проведенных часов (например, «1», «1,5», «2»);

- ставит подпись.

3.4. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.5. По окончании занятий преподаватель сдает журнал в учебную часть.

3.6. По итогам месяца преподавателем производится запись о количестве выработанных часов. Подсчет часов проверяет заместитель директора по учебной части или секретарь учебной части.

3.7. На специально отведенной странице «возмещение часов» фиксируются отданные часы индивидуальных занятий, если обучающийся находился на длительном больничном. Занятия возмещаются вне основного расписания преподавателя.

4. Контроль ведения журнала

4.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе или секретарь учебной части ежемесячно.

4.2. Результаты проведения проверки правильности ведения журнала доводятся до сведения преподавателя и, в случае выявления нарушений требований настоящего Положения, до сведения заведующих соответствующими отделениями и руководства Училища.

4.3. В случае несоблюдения преподавателем требования настоящего Положения, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.