

ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от « 01 » сентября 2022 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

И.Б. Ищенко
« 01 » сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Ростовской
области «Ростовский колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемых в ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» (далее - Колледж) и фактического выполнения учебной нагрузки преподавателем, концертмейстером.

На основании ФГОС СПО по специальностям, реализуемых Колледжем, занятия проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных. В связи с этим, учет успеваемости студента, выполнение учебной программы и отражение выполнения учебной нагрузки производится в одном из видов журналов учебных занятий:

- Классный журнал (групповые, мелкогрупповые, индивидуальные занятия)
- Журнал преподавателя (групповые и мелкогрупповые занятия)
- Журнал преподавателя (индивидуальные занятия)
- Журнал концертмейстера.

Классный журнал предназначен для оформления всех видов занятий студентов одного курса и отделения («Искусство балета», 1 степень).

Журнал групповых занятий преподавателя (групповые и мелкогрупповые занятия) предназначен для оформления общеобразовательных, ОГСЭ дисциплин, дисциплин профессионального цикла, дисциплин междисциплинарных циклов, учебной практики.

Журнал индивидуальных занятий преподавателя (индивидуальные занятия) предназначен для оформления индивидуальных и в составе мелкогрупповых (ансамблевых) дисциплин в составе общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики, практике по профилю специальности («Искусство балета»).

Журнал концертмейстера предназначен для учета учебного времени занятий, проводимых концертмейстером в классе преподавателя по предметам учебного плана.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий преподавателя.

2.1. Все записи в журнале учебных занятий делаются одним цветом (синий, фиолетовый) четко и аккуратно, без исправлений.

2.2. Наименование дисциплины, МДК и его раздела, а также учебной практики должны указываться в точном соответствии с учебным планом по специальности, допускается либо полное название, либо сокращенное (принятое Колледжем). Календарно-тематическое планирование тем указывается в журнале групповых, мелкогрупповых дисциплин, классном журнале в точном соответствии с программами учебных дисциплин, профессиональных модулей. В случае изучения

темы более одного урока (45 мин.) допускается запись темы урока в пределах строк, соответствующих каждому учебному часу группового занятия.

2.3. Не допускаются исправления, различного рода пояснения. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением; знаки и записи, выполненные карандашом; использование корректирующих средств для исправления неверных записей; заклеивание страниц.

2.4. В журнале отражаются все формы контроля (текущий, промежуточная аттестация).

2.5. Оценки промежуточной аттестации выставляются преподавателем после завершения аудиторных/практических занятий в семестре в соответствии с учебным планом в отдельном столбике в строке, соответствующей фамилии аттестуемого и названию дисциплины.

2.6. В колледже установлена пятибалльная система оценок. Зачет ставится по физической культуре и производственной практике (по профилю специальности)

2.7. Исключение фамилии студента из списка производится в журнале на основании приказа об отчислении обучающегося, предоставлении академического отпуска, переводе с указанием в соответствующей строке номера и даты приказа.

2.8. В журнале индивидуальных занятий преподавателем отмечается:

- присутствие студента – точка либо оценка;
- отсутствие студента - «н».

2.9. В журнале групповых и мелкогрупповых индивидуальных занятий отмечается:

- присутствие студента – точка либо оценка;
- отсутствие студента - «н».

2.10. Оценка успеваемости студента ставится не реже, чем два раза в месяц.

2.11. Даты проставляются в соответствии с расписанием занятий, все остальные записи - согласно настоящему Положению.

2.12. Преподаватель ежемесячно подводит итоги фактического выполнения учебной нагрузки. Отчет о выполнении учебной нагрузки предоставляется председателю предметной (цикловой) комиссии в течение 3-х рабочих дней календарного месяца, следующего за отчетным, за исключением п. 2.13 настоящего Положения.

2.13. Преподаватель после окончания семестра и учебного года подводит итоги выполнения учебной нагрузки в таблице учета выполнения годовой учебной нагрузки, на последней странице журнала учебных занятий, с постановкой личной подписи преподавателя (с расшифровкой подписи). Отчет о выполнении учебной нагрузки предоставляется преподавателем председателю предметной (цикловой) комиссии в течение 3-х рабочих дней после даты окончания учебных занятий (декабрь, июнь) в текущем семестре, учебном году.

2.14. Суммарное количество учебных часов, пропущенных преподавателем по причине отпуска, командировки или больничного листа, отмечается ежемесячно на странице журнала учебных занятий текущего месяца, после окончания учебных занятий (декабрь, июнь) в текущем семестре, в учебном году - на последней странице журнала учебных занятий при подведении итогов выполнения учебной нагрузки, с указыванием период (дата) и причина (отпуск, командировка или

больничный лист).

2.15. После окончания учебного года заместитель директора по учебной работе подводит итоги выполнения преподавателем учебной нагрузки за текущий учебный год.

2.16. Преподаватель несет дисциплинарную ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

2.17. В журнале учебных занятий допускаются следующие сокращенное обозначение в наименованиях форм контроля пройденного материала:

ФО — Фронтальный опрос

УО — Устный ответ

П — Прослушивание

В — Викторина

Т — Тестирование

Б — Биография

К Л — Конспект литературы

КР — Контрольная работа

ПР — Письменная работа

СЗ — Семинарское занятие

З — Зачет

МД — Мелодический диктант

ГД — Гармонический диктант

ИД — Интервальный диктант

Ц — Цифровка

М — Модуляция

С — Секвенция

ЗД — Задача

А — Анализ

ГА — Гармонический анализ

СА — Слуховой анализ

либо иные обозначения, утвержденные протоколом заседания предметных, цикловых комиссий.

3. Требования к оформлению журнала учебных занятий концертмейстера.

3.1. Все записи в журнале учебных занятий делаются одним цветом (синий, фиолетовый) четко и аккуратно, без исправлений.

3.2. Название дисциплины, МДК и его раздела должны указываться в точном соответствии с учебным планом по специальности. Допускается либо полное название, либо сокращенное (принятое) колледжем.

3.3. Не допускаются исправления, различного рода пояснения. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением; знаки и записи, выполненные карандашом; использование корректирующих средств для исправления неверных записей; заклеивание страниц.

3.4. Исключение фамилии студента из списка производится в журнале на основании приказа об отчислении обучающегося, предоставлении академического

отпуска, переводе с указанием в соответствующей строке номера и даты приказа.

3.5. Концертмейстер ежемесячно подводит итоги выполнения учебной нагрузки. Отчет о выполнении учебной нагрузки предоставляется председателю предметной комиссии в течение 3-х рабочих дней календарного месяца, следующего за отчетным, за исключением п. 3.6 настоящего положения.

3.6. После окончания семестра и учебного года концертмейстер подводит итоги выполнения учебной нагрузки в таблице учета выполнения годовой учебной нагрузки, на последней странице журнала учебных занятий, с постановкой личной подписи концертмейстера (с расшифровкой подписи). Отчет о выполнении учебной нагрузки предоставляется концертмейстером председателю предметной комиссии в течение 3-х рабочих дней после даты окончания учебных занятий (декабрь, июнь) в текущем семестре, учебном году.

3.7. Суммарное количество учебных часов, пропущенных концертмейстером по причине отпуска, командировки или больничного листа отмечается ежемесячно на странице журнала учебных занятий текущего месяца, после окончания учебных занятий (декабрь, июнь) в текущем семестре, учебном году - на последней странице журнала учебных занятий при подведении итогов выполнения учебной нагрузки с указыванием период (дата) и причина (отпуск, командировка или больничный лист).

3.8. После окончания учебного года заместитель директора по учебной работе подводит итоги выполнения концертмейстером учебной нагрузки.

3.9. Даты в журнале проставляются в соответствии с расписанием занятий, все остальные записи - согласно настоящему Положению.

3.10. В журнале индивидуальных занятий концертмейстером отмечается:

- присутствие студента - точка;
- отсутствие студента «н».

При оформлении журналов не допускается использование других знаков.

3.11. Концертмейстер несет дисциплинарную ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

- проведение проверки журналов - в конце учебного семестра и учебного года.
- периодичность проверки журналов – не менее одного раза в семестр.

4.2. Обязанности председателя предметной (цикловой) комиссии:

- осуществлять контроль ведения записей в журнале учебных занятий и количества учебных часов в соответствии с рабочими программами преподавателей;
- осуществлять контроль учета посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществлять контроль заполнения ведомости итоговых оценок, выполнения учебной нагрузки за месяц, семестр, год;
- осуществлять проверку журналов не менее одного раза в месяц;

4.3. Обязанности преподавателя, концертмейстера:

- соблюдать установленные настоящим Положением правила ведения журнала;

- устранять замечания, выявленные при проверке журнала, и подтверждать исправления личной подписью;

- своевременно предоставлять журнал для проверки выполнения учебной нагрузки;

- обеспечить сохранность журнала учебных занятий. Ксерокопии журнала к учету не принимаются.

4.4. Итоги выполнения учебной нагрузки ежемесячно, за семестр, за учебный год вносятся преподавателем, концертмейстером в таблицу учета выполнения годовой учебной нагрузки, на последней странице журнала учебных занятий, и визируется председателем предметной (цикловой) комиссии и заместителем директора по учебной работе.

4.5. В случае отсутствия обучающего на занятиях по уважительной причине, пропущенные учебные часы принимаются к учету и не считаются простоем в соответствии с ТК РФ.

4.6. Невыполнение требований настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины и может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, концертмейстера.