

Согласовано:
Совет колледжа
Председатель Совета
Гуменко (Гуменко)
«18» июня 2022 года

Утверждены
приказом и.о. директора
Архангельского музыкального колледжа
от 19 июля 2022 г. № 234

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных занятий в Архангельском музыкальном колледже (далее – колледже).
- 1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета усвоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и педагогической практик по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемых колледжем.
- 1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе – не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями — ежемесячно.
- 1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату.
- 1.6. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив колледжа. Срок хранения журналов – 5 лет.
- 1.7. В пользовании преподавателей имеются 2 вида журналов учебных занятий, в которых ведется учет успеваемости студента, выполнение учебной программы и отражается выполнение преподавателем учебной нагрузки:
 - Журнал преподавателя (групповые и мелкогрупповые занятия),
 - Журнал преподавателя (индивидуальные занятия),
- Журнал учебных занятий преподавателя (групповые и мелкогрупповые занятия) предназначен для оформления общеобразовательных дисциплин (ОД) и дисциплин общего гуманитарного социально-экономического цикла (ОГСЭ), профессионального цикла (ОПД), разделов профессиональных модулей, учебной практики, которые проходят в форме групповых и мелкогрупповых занятий.

Журнал учебных занятий преподавателя (индивидуальные занятия) предназначен для оформления разделов профессиональных модулей и учебной практики.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

- 2.1. Записи в журнале необходимо вести аккуратно чернилами (шариковой ручкой) одного цвета (синей, чёрной или фиолетовой).
- 2.2. Не допускаются исправления, различного рода пояснения и какие-либо другие обозначения.
- 2.3. В Журнале учебных занятий преподавателем присутствие студента отмечается знаком «V» или ставится оценка текущей успеваемости. Отсутствие на уроках отмечается буквами «Нб» (не был), отсутствие по болезни – «Б».
- 2.4. В журнале отражаются все формы контроля (текущий, промежуточная аттестация), а также выставляется ежемесячная оценка успеваемости. Запрещается выставлять другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной пятибалльной системы оценок.
- 2.5. Исключение фамилий студентов из списков производится только после соответствующего приказа директора с указанием в соответствующей строке номера и даты приказа об отчислении.
- 2.6. В журнале в конце каждого полугодия подводится итог выданных преподавателем учебных часов.
- 2.7. После порядкового номера указываются фамилия и имя обучающего, курс и специальность (в принятом сокращении), количество часов в неделю/продолжительность урока (в часах: 0,5; 1; 1,5; 2 и т.д.).
- 2.8. Дисциплина, МДК и его раздел, учебная практика (полностью или в принятом сокращении) обозначаются над перечнем фамилий, должны быть в точном соответствии с учебным планом специальности.
- 2.9. Факультативы и учебная нагрузка по замещению преподавателей помещаются в конце списка.
- 2.10. Консультации, предусмотренные учебным планом, оформляются в соответствующем разделе журнала.
- 2.11. Допускается ведение учета индивидуальных занятий в журнале групповых занятий (при совмещении разных форм). Даты проставляются в соответствии с расписанием занятий.
- 2.12. При переводе студента на обучение по индивидуальному плану в соответствующем семестре делается отметка «Обучается по индивидуальному плану».
- 2.13. В журнале учебных занятий отражается текущий и промежуточный контроль знаний студентов.
- 2.14. На основании журнала учебных занятий преподаватель производит учет выполнения учебной нагрузки в форме «Сведения выполнения нагрузки преподавателя/концертмейстера». Ежемесячно подводятся итоги по фактическому выполнению. По окончании учебного года подводятся итоги

выполнения учебной нагрузки преподавателем/концертмейстером. Консультации и экзамены подсчитываются отдельно.

2.15. Отражением выполнения рабочей программы модуля (МДК и его разделов) в журналах индивидуальных занятий является программа исполняемых студентами произведений по полугодиям. Репертуарные списки пройденных произведений оформляются в индивидуальном плане.

2.16. Допускается ведение электронного журнала, распечатка которого предоставляется по первому требованию лицам, имеющим право на её получение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ)

3.1. На титульном листе журнала указываются ФИО преподавателя и учебный год.

3.2. В разделе «Содержание» дается список обучающихся. По каждому обучающемуся заполняются следующие данные: название дисциплины в соответствии с учебным планом, курс, специальность/специализация, количество часов и форма отчетности по каждому полугодию, номер страницы в журнале.

3.3. На левой странице основного раздела журнала преподаватель заполняет:

- дисциплину и Фамилию ИО обучающихся;
- курс, специальность;
- количество часов в неделю, продолжительность уроков;
- дату проведения занятия
- присутствие/отсутствие обучающихся;
- не реже одного раза в месяц выставляет отметки успеваемости (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2» и (или «зачет», «не зачет»).

I полугодие

№	Дисциплина/ ФИО обучающегося	Курс/ специальность	К/ч в неделю/ продолжител- ьность урока	Дата						
	<i>Специальный класс</i>			<i>с е 2</i>	<i>н т 4</i>	<i>я б 4</i>	<i>рь 9</i>			
1.	<i>Иванова А.А.</i>	<i>I_{Ф-НО}</i>	<i>3/1</i>	<i>v</i>	<i>v</i>	<i>v</i>	<i>4</i>			
	<i>Специальный класс</i>			<i>с е 3</i>	<i>н т 5</i>	<i>я б 1</i>	<i>рь 1</i>			
2.	<i>Петров В.В.</i>	<i>III_{Ф- НО}</i>	<i>3/1,5</i>	<i>v</i>	<i>4</i>	<i>v</i>	<i>v</i>			

	<i>Фортепианный дуэт</i>			<i>с е з</i>	<i>н т 10</i>	<i>я б 1 7</i>	<i>рь 2 4</i>																	
2.	<i>Иванова А.А.</i>	<i>I_{Ф-НО}</i>	<i>1/1</i>	v	v	5	v																	

3.4. На правой странице основного раздела журнала преподаватель заполняет:

- дату проведения занятия;
- количество часов в полугодие по плану и по факту;
- итоговая оценка.

3.5. В разделе «Консультации» указываются Фамилия ИО обучающегося, дисциплина, курс, специальность в сокращении, количество часов по плану и по факту, дата.

3.6. В разделе «Экзамены» указываются Фамилия ИО обучающегося, дисциплина, курс, специальность в сокращении, дата, оценка.

3.7. В разделе «Сведения об отсутствии преподавателя» указываются причины отсутствия – больничный лист, командировка, отпуск и т.д.) и сроки.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ (ГРУППОВЫЕ И МЕЛКОГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ)

4.1. На титульном листе журнала указываются ФИО преподавателя и учебный год.

4.2. В разделе «Содержание» по каждой группе заполняются следующие данные: код и название дисциплины в соответствии с учебным планом, специальность/специализация, курс, количество часов и форма отчетности по каждому полугодию, номер страницы в журнале.

4.3. На правой/левой странице основного раздела журнала в верхней таблице преподаватель заполняет:

- дисциплину и Фамилию ИО обучающихся;
 - курс, специальность;
 - количество часов в неделю, продолжительность уроков;
 - дату проведения занятия
 - присутствие/отсутствие обучающихся;
 - не реже одного раза в месяц выставляет отметки успеваемости (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2» и (или «зачет», «не зачет»);

Дисциплина Сольфеджио Курс/спец-ть I ТМ _____

№	ФИО обучающегося Дата	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Итоговая оценка	
		3	1 0	1 7	2 4	1	8	1 5	2 2	2 9	5	1 2	1 9	2 6	3	1 0	1 7	2 3 K	
1.	Абакумова В.И.	v	v	v	5	v	v	v	4	v	v	v	v	4	v	v	5	v	v
2.	Борисов Е.В.	v	v	v	4	v	v	v	4	v	v	v	v	5	v	v	4	v	v
3.	Верещагина М.П.	v	v	v	4	v	v	v	5	v	v	v	v	4	v	v	4	v	v
Количество часов		по плану: 32				по факту: 32				консультации: 2									

в нижней таблице:

- дату проведения урока (например, 03.09);
- количество часов;
- содержание урока и самостоятельная работа, в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

4.4. В разделе «Сведения об отсутствии преподавателя» указываются причины отсутствия – больничный лист, командировка, отпуск и т.д.) и сроки.