

РАССМОТРЕНО

на заседании административного совета

« 28 » августа 2017 г.



М.В. Котенко

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала индивидуальных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала индивидуальных занятий (далее Положение) определяет порядок ведения, заполнения, контроля и хранения журналов индивидуальных занятий, обязанности и ответственность преподавателей, концертмейстеров, руководителей предметно-цикловых комиссий, заведующего отделением в рамках соответствующих должностных обязанностей и предназначено для установления единых требований по ведению журналов индивидуальных занятий, упорядочению процедуры контроля за выполнением учебных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям; локальными нормативными актами ГПОАУ АО АПК.

1.3. Положение применяется для обеспечения достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на индивидуальных занятиях; установления соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей.

1.5. Журнал индивидуальных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы студента, отражающим этапы и результаты фактического усвоения им учебных программ. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, программа индивидуальных занятий с обучающимися.

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

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившее нарушение и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением в случае отсутствия систематического контроля.

1.8. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет».

2. Правила заполнения журнала

2.1. Перед заполнением журнала индивидуальных занятий необходимо внимательно изучить данное Положение.

2.2. Журнал индивидуальных занятий заполняется преподавателем по всем междисциплинарным курсам (разделам междисциплинарного курса), согласно годовой тарификации, а именно преподаватель:

2.2.1. Заполняет в журнале титульный лист (обложку). На титульном листе журнала указывает наименование междисциплинарного курса (междисциплинарных курсов) или его раздела (разделов) в соответствии с учебным планом по специальности, ФИО преподавателя, учебный год.

ЖУРНАЛ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

по основному музыкальному инструменту, дополнительному музыкальному инструменту

Преподаватель: Иванова Анна Ивановна

2017-2018 уч. год

2.2.2. Нумерует страницы журнала (в случае отсутствия нумерации).

2.2.3. Заполняет список студентов, с указанием группы, музыкальной подготовки, проставляет номера страниц журнала, отведенных на конкретного студента.

Количество и список студентов для записи в журнал индивидуальных занятий составляется в соответствии с тарификацией преподавателя, определяется предметно-цикловой комиссией, согласуется с заведующим отделением и вносится в журнал преподавателем.

2.2.4. Фиксирует все изменения в списочном составе студентов, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом в примечаниях указывается дата изменений, например, «отчислен с 01.12.2016, Пр. № 918 от 30.11.2016»

Включение и исключение фамилий студентов из списков журнала производится преподавателем только после издания соответствующего приказа.

2.2.5 Ежемесячно заполняет сводную ведомость успеваемости. Сводная ведомость заполняется **по каждому междисциплинарному курсу (разделу) отдельно.**

Допустимые сокращения: сентябрь – С; октябрь – О; ноябрь – Н; декабрь – Д; январь – Я; Февраль – Ф; март – М; апрель – А; май – М; июнь – И; практика – пр.

В случае нахождения студента на практике в графе за соответствующий месяц отметка не выставляется, а вносится запись «пр».

В конце полугодия по междисциплинарным курсам, вынесенным на промежуточную аттестацию, выставляются итоговые отметки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом: зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен; по

междисциплинарным курсам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учёта успеваемости. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в графе соответствующей клетке против фамилии студента выставляет зачёт.

Если формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу является экзамен, то отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом итоговых оценок за полугодие в котором проводится экзамен.

МДК 03.03 *Музыкально-инструментальный класс (основной музыкальный инструмент)*

| № п/п | Месяц Фамилия и имя | I полугодие | | | | | | II полугодие | | | |
|--|--------------------------------|-------------|---|-----------|---|---------|---------|--------------|---|---|-----|
| | | С | О | Н | Д | Семестр | Экзамен | Я | Ф | М | ... |
| 1 | <i>Алексеев Артем, гр. 225</i> | 5 | 4 | <i>пр</i> | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | |
| 2 | <i>Иванов Олег, гр. 225</i> | 4 | 4 | <i>пр</i> | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 3 | <i>Петрова Инна, гр. 235</i> | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 5 | 4 | 4 | |
| 4 | <i>Сидорова Ольга, гр. 235</i> | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 3 | 3 | 4 | |
| <i>МДК 03.03 Музыкально-инструментальный класс (дополнительный музыкальный инструмент)</i> | | | | | | | | | | | |
| 1 | <i>Алексеев Артем, гр. 225</i> | 4 | 4 | <i>пр</i> | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | |
| 2 | <i>Иванов Олег, гр. 225</i> | 4 | 3 | <i>пр</i> | 3 | 3 | | 3 | 4 | 3 | |
| 3 | <i>Петрова Инна, гр. 235</i> | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | |

2.3. Преподаватель оформляет выделенные для каждого студента страницы журнала, а именно:

На левой стороне журнала:

- указывает ФИО студента, курс, группу, специальность;
- записывает программу индивидуальных занятий со студентом (программа индивидуальных занятий со студентом на II полугодие должна быть записана в журнал до ухода студента на зимние каникулы);

- записывает дату проведения занятия. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами. В праздничные, выходные дни, во время нахождения студента на практике уроки не записываются. В случае отсутствия студента на занятии выясняет причину и фиксирует отсутствие студента на уроке буквами «нб» аккуратно, в пределах одной клетки.

- выставляет отметки успеваемости за каждое произведение в отдельности по мере их изучения. Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» («плюсы» и «минусы» не выставляются). По окончании урока студенту выставляется общая отметка за занятие.

Обязательно выставляются оценки за академические концерты, технический зачет и другие виды контроля, при этом в журнале делается запись с указанием вида контроля, отметки и ФИО преподавателя.

Отметки за месяц выставляются только в сводную ведомость.

Фамилия И.О. студента Алексеев Артём Александрович, курс 2, гр. 225
специальность: Музыкальное образование

| № п/п | Месяц, число <i>Программа на I полугодие</i> | сентябрь | | | | | октябрь | | | |
|----------|---|----------|----|----|----|----|--|----|----|----|
| | | 05 | 05 | 12 | 19 | 26 | 06 | 06 | 10 | 10 |
| 1 | <i>Среди долины ровныя</i> | 3 | 5 | нб | 4 | 4 | Контр. урок 5 (отп.) Преп. Иванова З.С. | 3 | 4 | 3 |
| 2 | <i>Полька чешская</i> | 4 | 4 | нб | 4 | 5 | | 3 | 4 | 4 |
| 3 | <i>Пляска с лист. А. Филиппенко</i> | 4 | 4 | нб | 5 | 5 | | 3 | 3 | 4 |
| 4 | <i>Зайка, обр. Г. Лобачева</i> | 4 | 5 | нб | 5 | 5 | | 3 | 3 | 4 |
| 5 | <i>Осень, М. Парцхладзе</i> | 4 | 5 | нб | 5 | 4 | | 3 | 4 | 4 |
| 6 | <i>Голубые санки, М. Йорданский</i> | 4 | 5 | нб | 5 | 5 | | 4 | 3 | 4 |
| | <i>Общая отметка за урок</i> | 4 | 5 | нб | 5 | 5 | | 3 | 3 | 4 |

На правой стороне журнала преподаватель записывает наименование междисциплинарного курса (междисциплинарных курсов) или его раздела (разделов); ФИО концертмейстера (концертмейстеров) и в соответствующих графах проставляет:

- дату занятия
- количество учебных часов, отведенных на занятие. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с утвержденным расписанием индивидуальных занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения заведующего отделением.

- тему занятия
- подпись

После окончания занятия по дисциплине (МДК), предусматривающей работу концертмейстера, преподаватель проставляет количество часов выданных концертмейстером. Концертмейстер, подтверждая данный объем выполненной работы, ставит свою подпись в соответствующей графе.

2.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без подчисток, только синими чернилами одного тона.

2.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (рядом с росписью делает запись «замена»).

2.6. Преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журналов, за объективно выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

2.7. Запрещается:

- делать в журнале дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления;
- чертить дополнительные графы, строки;

- делать записи карандашом;
- производить запись занятий заранее;
- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.
- выставлять точки и отметки со знаком «минус» и «плюс»;
- корректировать отметки (забеливать, заклеивать, затирать, исправлять поверх выставленной отметки и т.п.);
- заклеивать страницы в журнале;
- уносить журнал домой или оставлять в кабинете.

2.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором, заклеивание ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление отметки «3» на «4» у Ивановой С.С. считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление и заведующий отделением. Подписи заверяются печатью учебного отдела.

2.9. Преподаватель, допустивший исправления в журнале пишет объяснительную записку на имя заведующего отделением.

3. Контроль за ведением журнала индивидуальных занятий

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах (проверка правильности заполнения, объективности выставления отметок) осуществляют председатель ПЦК, методист отделения, заведующий отделением (ежемесячно), выборочный контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.2. Администрация Колледжа проверяет журналы учебных занятий согласно плану внутреннего контроля. Целью проверки могут быть:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний обучающихся;
- выставление отметок за полугодие, год, их объективность;
- пропуски занятий студентами;
- работа со слабоуспевающими студентами;
- своевременность выставления отметок и т.д.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

4. Порядок восстановления журнала индивидуальных занятий в случае его утери или порчи

4.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующему отделением.

4.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, берёт объяснительные с преподавателя и концертмейстера.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе и директору о своих действиях и

результатах, что фиксируется в приказе по образовательному учреждению.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

4.6.. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачётно-экзаменационных ведомостей, зачётных книжек студентов.