

Утверждено на заседании
Совета ГБОУ СПО ТО
«Тверской музыкальный колледж
имени М.П.Мусоргского»
Протокол № 2
от " 26 " марта 2015 года

"Утверждено"
Директор ГБОУ СПО ТО
«Тверской музыкальный колледж
имени М.П.Мусоргского»
_____ З.С. Кружкова
_____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Тверской области
«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий – это государственный нормативно-финансовый документ, который обязаны вести все преподаватели и концертмейстеры Тверского музыкального колледжа имени М.П. Мусоргского (далее – ТМК).

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета педагогической и концертмейстерской нагрузки преподавателей и концертмейстеров, учебной работы групп и студентов. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Журнал ведется по всем дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и разделам междисциплинарных курсов государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта СПО, а также по всем видам практик, предусмотренных образовательными стандартами.

1.4. Директор учебного заведения и его заместитель по учебной работе, а также председатели предметно-цикловыми и предметными комиссиями обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в учебном журнале.

2. Порядок заполнения журнала. Общие сведения

2.1. Преподаватели и концертмейстеры ТМК ежедневно записывают в журнал учебные часы (педагогические, концертмейстерские) по факту их проведения. Производить запись заранее недопустимо. Распределение педагогических и концертмейстерских часов соответствует учебным планам ТМК и индивидуальным нагрузкам преподавателя.

2.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также фиксировать содержание проведенного урока и домашнего задания.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами синего или черного цвета. Запрещено делать записи чернилами красного, зеленого цвета, а так же карандашом или фломастером.

2.4. На титульной странице журнала должны быть указаны:

- наименование учредителя образовательного учреждения;
- наименование учебного заведения;
- фамилия, имя и отчество преподавателя (концертмейстера);
- учебный год.

2.5. В оглавлении указываются: наименование дисциплины (раздела профессионального модуля, междисциплинарного курса или практики); курс; Ф.И.О. студента (для индивидуальных занятий) или наименование группы (для групповых занятий – в соответствии с наименованием данной группы в журнале); страницы, отведенные для данной дисциплины (раздела профессионального модуля, междисциплинарного курса или практики).

2.6. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год или на время изучения этой дисциплины (с учетом консультативных часов, соответствующих нагрузке). При распределении количества страниц журнала, выделяемых на изучение дисциплины (раздела профессионального модуля или междисциплинарного курса), необходимо руководствоваться следующими примерными нормами (1 клетка = 1 педагогическому или концертмейстерскому часу):

- 1 час в неделю – 3 страницы на год;
- 2 часа в неделю – 5 страниц на год;
- 3 часа в неделю – 7 страниц на год;
- 4 часа в неделю – 9 страниц на год;
- 5 часов в неделю – 12 страниц на год;
- 6 часов в неделю – 14 страниц на год.

2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью ТМК только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента соответствующего номера и даты приказа.

2.8. Запрещено делать в журнале какие-либо другие пометки, кроме предусмотренных данным Положением (записывать личную информацию о преподавателе, студентах, вклеивать листы, календари и прочее).

3. Порядок заполнения журнала преподавателями

3.1. На левой стороне журнала:

- проставляется название дисциплины (раздела профессионального модуля, междисциплинарного курса или практики) в соответствии с названием в учебном плане;

- указывается фамилия концертмейстера (если при изучении данной дисциплины предусматривается работа концертмейстера);
- указывается фамилия, имя и отчество студента (студентов);
- проставляется дата урока (без пропусков клеток);
- обозначаются текущие оценки успеваемости студентов (не более одной в каждой клетке);
- отмечается отсутствие студентов буквой "н".

3.2. На правой стороне журнала:

- указывается курс обучения группы или студента, специальность или специализация (в группах, состоящих из двух и более специальностей и специализаций, используются буквенные обозначения, в противном случае, а также при индивидуальных занятиях, специальность или специализация пишется полностью);
- указывается дата занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа);
- обозначается количество отданных часов за данное занятие;
- указывается тема урока (содержание материала, семестровая программа в соответствии с индивидуальным планом студента);
- фиксируется домашнее задание (для дисциплин, разделов профессиональных модулей или междисциплинарных курсов, практики, требующих, в соответствии с методической целесообразностью, запись домашнего задания).

3.3. Консультативные часы оформляются не отдельно, а как текущие занятия с обязательной пометкой "Консультация" на правой стороне листа.

4. Порядок заполнения журнала концертмейстерами

4.1. На левой стороне журнала:

- проставляется название дисциплины (раздела профессионального модуля, междисциплинарного курса или практики) в соответствии с названием в учебном плане;
- указывается фамилия преподавателя, в классе которого при изучении данной дисциплины (раздела профессионального модуля, междисциплинарного курса или практики) работает концертмейстер;
- указывается фамилия, имя и отчество студента (студентов);
- проставляется дата урока (без пропусков клеток);
- отмечается отсутствие студентов буквой "н".

4.2. Концертмейстер не выставляет оценки текущей и итоговой успеваемости студентов.

4.3. На правой стороне журнала:

- указывается курс обучения группы или студента, специальность или специализация (в группах, состоящих из двух и более специальностей и специализаций, используются буквенные обозначения, в противном случае, а также при индивидуальных занятиях, специальность или специализация пишется полностью);
- указывается дата занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа);
- обозначается количество отданных часов за данное занятие;
- указывается тема урока (содержание материала, семестровая программа в соответствии с индивидуальным планом студента).

4.4. Концертмейстер не указывает домашнее задание.

4.5. Консультативные часы оформляются не отдельно, а как текущие занятия с обязательной пометкой "Консультация" на правой стороне листа.

5. Порядок оформления результатов текущей и промежуточной аттестации

5.1. Знания, умения и навыки оцениваются в баллах "5", "4", "3", "2", а по дисциплине "Физическая культура – "зачтено" ("зачет") или "не зачтено" ("незачет").

5.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов (например, знаки "+", "-", ".", "н/а" и прочие).

5.3. Исправленные оценки в журнале проставляются с обязательной подписью преподавателя. При исправлении оценок запрещается использовать штрих-корректор; исправление ведется путем аккуратного зачеркивания одной оценки и записью исправленной оценки рядом.

5.4. Текущая аттестация студентов должна проводиться регулярно, в соответствии с учебно-методической необходимостью, но не реже, чем один раз в месяц.

5.5. Итоговая оценка за семестр (зачетная или экзаменационная) проставляется на следующей клетке после последнего урока (или консультации). Зачет (или контрольный урок) оформляется записью 1 (или 2) семестр, проставленной над оценками. Оценки за зачет (контрольный урок) должны быть обоснованы, (то есть соответствовать успеваемости студента за зачетный период).

5.6. Экзамен оформляется с обязательным указанием формы аттестации над оценкой (возможно использование сокращенных вариантов – экз. или экзам.).

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Порядок оформления листов учета выполнения педагогической и концертмейстерской нагрузки

6.1. Все преподаватели и концертмейстеры должны ежемесячно заполнять в журнале листы учета выполнения педагогической и концертмейстерской нагрузки.

6.2. Начало учета нагрузки начинается с началом ведения учебного журнала и продолжается до его окончания (если другое не оговорено дополнительно).

6.3. В листе учета нагрузки проставляется учебный год, за который осуществляется учет.

6.4. В таблице указываются:

- номер подпункта;
- курс обучения;
- фамилия студента (для индивидуальных занятий) или наименование группы (для групповых занятий, в соответствии с наименованием данной группы в журнале);
- дисциплина (раздел профессионального модуля, междисциплинарного курса или практики);
- помесечное количество отданных часов (суммарное с количеством проведенных консультаций и экзаменов, если таковые предусмотрены учебным планом и нагрузкой преподавателя и концертмейстера).

6.5. При наличии у преподавателя (концертмейстера) больничного листа, в скобках (рядом с проставленным числами отданных часов по дисциплине) указывается количество часов, не отданное в данном месяце в соответствии с больничным листом.

6.6. Консультативные и экзаменационные часы отдельной строкой не выписываются.

7. Порядок проверки учебных журналов

7.1. Контроль ведения журнала учебных занятий осуществляют директор учебного заведения и его заместитель по учебной работе, а также председателями предметно-цикловыми и предметными комиссиями.

7.2. Контроль заполнения журнала осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр учебной частью колледжа, не реже двух раз в семестр председателями предметно-цикловых и предметных комиссий.

7.3. По первому требованию администрации колледжа журнал учебных занятий должен быть представлен на проверку директору, заместителям директора, председателям предметно-цикловых и предметных комиссий.

7.4. Замечания по ведению журнала вписываются на последней странице с обязательным указанием даты и подписи проверяющего.

7.5. Все замечания по ведению журнала исправляются преподавателями (концертмейстерами) в обязательном порядке при дальнейшем ведении журнала. При наличии замечаний, которые невозможно устранить в ближайшем времени, данные замечания учитываются при ведении журнала в следующем семестре.

7.6. Предметом контроля со стороны учебной части колледжа при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость оценок;
- организация тематического контроля знаний студентов;
- выполнение образовательного стандарта (соответствие учебному плану, рабочей программе, индивидуальному плану студента);
- подготовка к итоговой аттестации выпускников;
- отдача консультативных часов;
- освоение практики по специальности (специализации);
- посещаемость дисциплин (разделов профессионального модуля, междисциплинарного курса или практики);
- организация административного контроля ведения учебно-методической документации колледжа, его эффективность.

7.7. После окончания учебного года все журналы для проверки сдаются в учебную часть.