

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 01.09.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБ ПОУ
«Норильский колледж искусств»
В.Н.Афендииков

Приказ №01-04/170
от 01.09.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журналов учебных занятий в** **КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов учебных занятий в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» (далее – Положение) регулирует заполнение журналов групповых учебных занятий, индивидуальных занятий и табельных журналов в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» по образовательным программам, реализуемым в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом Колледжа.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками (преподаватель, концертмейстер) ведущими трудовую деятельность как по основному месту работы, так и работающих по внутреннему или внешнему совместительству.

1.4. В Колледже ведутся три вида журнала: журнал групповых учебных занятий, журнал индивидуальных занятий, журнал табельный (далее – Журналы).

1.5. Журналы являются основным документом учета учебной работы. В них фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.6. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журналах является обязательным для каждого педагогического работника.

1.7. Контроль за ведением Журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с периодичностью:

- журнал групповых учебных занятий – ежемесячно до 5 числа;
- журнал индивидуальных занятий – 1 раз в полгода;
- табельный журнал – ежемесячно до 5 числа.

1.8. График сдачи Журналов определяет заместитель директора по УВР. Замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.

1.9. Заполнение Журналов заранее не допускается.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналами.

1.11. Все записи в Журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами одного цвета (фиолетовыми), исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

1.12. Исправления в Журналах допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись. Не допускается забеливание корректирующей жидкостью.

1.13. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами («5», «4», «3», «2»). Категорически запрещается проставлять в Журналах какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы.

1.14. Количество часов должно точно соответствовать учебному плану.

1.15. Журналы заполняются педагогическими работниками после каждого урока.

1.16. Подпись педагогические работники ставят за каждый день отдельно. Прочерки и другие обозначения не допускаются.

2. Правила ведения Журналов

2.1. *Журнал индивидуальных занятий* ведется по дисциплинам, проводимым в форме индивидуальных занятий (специальный инструмент, дирижирование, дополнительный инструмент и т.д.).

2.2. В журналах индивидуальных занятий записывается наименование дисциплин (модулей) и практик. В журнале фиксируются проводимые дисциплины, выставляются отметки присутствия, и не реже одного раза в месяц выставляются отметки успеваемости.

2.3. В журнале групповых занятий на каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Содержание».

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

2.5. На левой стороне журнала групповых занятий педагогический работник отмечает в соответствующей графе дату проведения занятий, отмечает отсутствующих студентов, проставляет отметки успеваемости. На правой

стороне делает записи о выполнении учебных планов и программ. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на уроке отмечается буквой «н».

2.6. Отметки студентов за письменные работы, семинарские занятия, тесты и т.д. проставляются тем днем, в который проводились эти проверочные занятия.

2.7. В журналах групповых занятий отметки успеваемости студентов за семестр проставляются педагогическим работником после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.8. В течении учебного года педагогические работники ведут *табельный журнал*. Надлежащим образом заполняется листок учета педагогической, концертмейстерской нагрузки, отметки об изменении нагрузки, расписание занятий, наименование дисциплин, Ф.И.О. обучающихся. После окончания месяца работы педагогический работник на последней странице табельного журнала подводит итоги по отработанным часам, указав в специальных графах выданные часы, замещение и прочее. Если имеет место отставание по программе, то педагогический работник должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. По окончании учебного занятия педагогический работник обязан сдать журнал групповых и индивидуальных занятий в специально отведенное место, определенное администрацией Колледжа.

2.10. Вынос Журналов из здания Колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.11. По окончании учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Нагрузка выполнена», дата, подпись.

По окончании учебного года журналы учебных занятий прошиваются и сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов установлен номенклатурой дел Колледжа.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение оформляются в письменной форме.

3.2. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.