

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Челябинской области
«Озерский государственный колледж искусств»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №6 от 30.06.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению журналов
теоретического и индивидуального обучения в
ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств»

г. Озерск
2017

I. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; с учетом требований Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98г.); Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Озерский государственный колледж искусств» (далее - колледж).

1.3. Журнал является государственным нормативным и финансовым документом, в котором отражается выполнение нагрузки преподавателем, а также выполнение программы учебной дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом специальности.

1.4. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.6. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

1.7. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля выполнения программ учебных дисциплин;
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавателем;
- отражение внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

1.8. Структура журнала:

- Титульный лист.
- Оглавление
- Разделы учета теоретического обучения и посещаемости занятий.
- Контроль ведения журнала.

1.9. Журнал оформляется на учебный год.

1.10. Местом нахождения и хранения журналов является учебная часть.

II. Оформление и заполнение журналов теоретического обучения

2.1. На титульном листе указывается:

- наименование учредителя и полное наименование образовательного учреждения;
- наименование дисциплин;
- учебный год.

2.2. В "Оглавлении» указывается:

- полное наименования учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом;
- курс; отделение;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- номера страниц журнала, отведенные на данные учебные дисциплины.

2.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы

2.4. На левой стороне разворота журнала прописываются:

- наименование дисциплины;
- Ф.И.О. обучающихся группы в алфавитном порядке;
- дата проведения занятий.

2.5. На правой стороне разворота прописываются:

- Ф.И.О. преподавателя полностью;
- дата проведения урока (должна соответствовать дате, прописанной на левой стороне разворота);
- тема урока прописываются без сокращений в соответствии с тематическим планированием;
- задание для самостоятельной работы (указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с программой учебной дисциплины и календарно-урочным планом);
- подпись преподавателя.

2.6. Раздел "Замечания по ведению журнала" предназначен для заместителя директора по учебно-воспитательной работе и секретаря учебной части, которые проводят контроль и записывают все замечания.

2.7. Журнал заполняется шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка, чернила при заполнении документа не используются). Категорически запрещается: вклеивание страниц, исправления, использование корректора; не допускаются в записи посторонние знаки «+», «-», «✓» и т.п.

2.8. Распределение страниц журнала производится секретарем учебной части с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.9. Преподаватели дисциплин заполняют свою страницу в журнале в соответствии со списками, которые готовит секретарь учебной части.

2.10. Преподаватель проводит оценку знаний обучающихся, следит за качеством и количеством оценок, своевременно выставляет результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

2.11. Замещение (передача нагрузки другому преподавателю) оформляется в журнале преподавателя, ведущего дисциплину, по факту проведения (т.е. в дни, когда оно было осуществлено). В колонке «Подпись» делается запись «Замещение» и подпись преподавателя, производившего замещение. В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата часов не производится.

2.12. Если замещения часов не было, то по согласованию с заместителем директора по УВР преподаватель обязан выдать часы учебной нагрузки, пропущенные в связи с больничным листом или другой уважительной причиной. Отданные уроки фиксируются в журнале по факту проведения. В колонке «Подпись» отмечается дата проведения урока, возмещенного за больничный лист, командировку и т. д.

2.13. Для контроля выполнения учебных программ по дисциплине преподавателю необходимо вести на правой стороне разворота журнала **сквозную нумерацию всех проводимых уроков.**

2.14. Темы на правой стороне развернутой страницы группового журнала должны соответствовать тематическому планированию рабочей программы дисциплины.

2.15. Запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Самостоятельная работа» и т.п. обязательно указывается **конкретная тема.**

2.16. На левой странице журнала преподаватель ставит дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.17. В журнале преподаватель выставляет оценки промежуточной аттестации за семестр, экзамен (если предусмотрен учебным планом).

2.18. Оценки не должны исправляться. В исключительных случаях, если допущена ошибка, то необходимо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную, расписаться рядом с исправлением и поставить печать Колледжа.

2.19. Оценка, полученная обучающимся на дифференцированном зачете, проставляется сразу после текущих оценок. Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение данной учебной

дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за д/зачет, причем дата последнего занятия (на правой стороне разворота журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне разворота журнала).

2.20. Если изучение дисциплины заканчивается курсовой работой (проектом), экзаменом, зачетом или другой формой промежуточной аттестации, то на левой стороне разворота журнала отдельной графой выставляются оценки, на правой – дата проведения защиты курсового проекта или экзамена.

2.21. Запрещается пропускать клеточку на левом развороте журнала перед выставлением итоговых оценок. Запрещается выставлять итоговые оценки на новой странице, если на ней отсутствуют текущие оценки.

2.22. Количество заполненных клеточек на левой стороне разворота журнала должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне разворота журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

2.23. В конце учебного года на правой стороне разворота журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически проведенных уроков с 01 сентября текущего учебного года (нарастающим итогом).

№ урока	Дата проведения урока	Тема урока	Самостоятельная работа	Подпись преподавателя
36	30.05.2017.	Обобщающий урок по теме «Делители и кратные».		
		По учебному плану 36 часов. Программа выполнена в полном объеме.		

2.24. В период карантина в журналах групповых занятий делается следующая запись:

- на левой стороне журнала выставляется дата занятия по расписанию;
- отсутствие обучающихся не отмечается (даже в случае их болезни);
- в графе «Тема урока» педагогами делается запись - Самостоятельная работа по теме: «.....» (по теме занятия в соответствии с календарно-урочным планированием)
- в графе «Самостоятельная работа» делается запись «Карантин» и записывается вид самостоятельного задания;

№ урока	Дата проведения урока	Тема урока	Самостоятельная работа	Подпись преподавателя
---------	-----------------------	------------	------------------------	-----------------------

36	19.02.	Самостоятельная работа по теме: «Делители и кратные».	Карантин. Решение задач №122-123. Учить определения	
----	--------	---	---	--

- оценка обучающемуся за работу, выполненную в период карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую дате;

- журналы индивидуальных занятий заполняются в соответствии с нагрузкой по расписанию.

III. Контроль и порядок хранения журналов теоретического обучения

3.1. Ответственность за сохранность, контроль правильности ведения журналов теоретического обучения несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Направления и периодичность проверки журналов:

Направления проверки журналов	Периодичность контроля	Проверяющий
Оформление журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, октябрь, декабрь, май-июнь)	Зам. директора по УВР
Выполнение программ учебных дисциплин	1 раз в семестр	Зам. директора по УВР
Своевременность и объективность выставления оценок студентам	2 раза в полу-семестр	Зав ПЦК, кураторы курсов

3.3. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Проверяющий указывает дату проверки, содержание замечаний, ФИО проверяющего:

Дата	Замечания	Подпись проверяющего
10.09.2015г.	Цель проверки: правильность оформления журнала – не заполнен раздел «Самостоятельная работа».	Петрова

После устранения замечаний преподаватель указывает дату устранения и ставит свою подпись:

Дата	Замечания	Подпись преподавателя
18.09.2015г.	Замечания устранены. Раздел «Самостоятельная работа» заполнен.	Иванова

3.4. В конце учебного года преподаватели лично сдают журналы на проверку зам. директора по УВР. Проверенные и подписанные журналы сдаются на хранение в архив колледжа. Срок хранения составляет 5 лет.

3.8. Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, персонально с преподавателями.

3.9. В течение учебного года журналы находятся у секретаря учебной части.

IV. Оформление и заполнение журналов индивидуальных занятий

4.1. Перечень дисциплин и соответствующие страницы указываются в начале журнала.

4.2. Списки студентов составляются по курсам от 1-го к 4-му.

4.3. В соответствующей клетке проставляется отметка об отсутствии студента на уроке, итоговая оценка результата промежуточной аттестации (за 2 месяца, за семестр).

4.4. При необходимости выставления оценок по индивидуальным занятиям на каждого студента отводится две строки: в верхней клеточке указывается количество выданных часов, в нижней выставляется соответствующая оценка.

4.5. Отсутствие преподавателя на уроке по уважительной причине (командировка, бюллетень, отмена занятий администрацией и т.п.) фиксируется в соответствующей клетке или клетках.

4.6. Праздничные дни фиксируются в соответствующей клетке или клетках.

4.7. Отдельная страница отводится для учёта консультаций, проводимых в соответствии с учебным планом. Продолжительность консультаций фиксируется в соответствующей клетке (0,5 ч., 1 ч., 1,5 ч. или 2 ч.).

4.8. Отдельная страница отводится для учёта выступлений студентов в рамках концертно-исполнительской практики (академические концерты, иные концерты и мероприятия и т.п.).

V. Обязанности преподавателей по ведению журналов

4.1. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов, своевременно возвращать журналы в учебную часть.

4.2. Категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

4.3. Преподаватели обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.

4.4. Невыполнение требований является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

Инструкция по заполнению журнала теоретического обучения

1. Журнал теоретического обучения заполняется шариковой ручкой синего цвета. (Гелевая ручка, чернила при заполнении документа не используются). Категорически запрещается: вклеивание страниц, исправления, использование корректора; не допускаются в записи посторонние знаки «+», «-», «✓» и т.п.
2. Распределение страниц журнала производится секретарем учебной части с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.
3. Названия дисциплин необходимо записывать с заглавной буквы. Название дисциплины в журнале должно соответствовать названию дисциплины в учебном плане и в годовой нагрузке преподавателя.
4. Преподаватели дисциплин заполняют свою страницу в журнале в соответствии со списками, которые готовит по каждой дисциплине в начале учебного года секретарь учебной части.
5. Преподаватель проводит оценку знаний обучающихся, следит за качеством и количеством оценок, своевременно выставляет результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.
6. Замещение (передача нагрузки другому преподавателю) оформляется в журнале преподавателя, ведущего дисциплину, по факту проведения (т.е. в дни, когда оно было осуществлено). В колонке «Подпись» делается запись «Замещение» и подпись преподавателя, производившего замещение. В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата часов не производится.
7. Если замещения часов не было, то по согласованию с зам.директора по УВР преподаватель обязан выдать часы учебной нагрузки, пропущенные в связи с больничным листом или другой уважительной причиной. Отданные уроки фиксируются в журнале по факту проведения. В колонке «Подпись» отмечается дата проведения урока, возмещенного за больничный лист, командировку и т.д.
8. Для контроля за выполнением учебных программ по дисциплине преподавателю необходимо вести на правой стороне развернутой страницы группового журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков.
9. Темы на правой стороне развернутой страницы группового журнала должны соответствовать тематическому планированию рабочей программы дисциплины.

10. Запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Самостоятельная работа» и т.п. обязательно указывается конкретная тема.
11. На левой странице журнала преподаватель ставит дату урока, **при сдвоенном уроке дату записывает дважды**, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет **оценки** за устные ответы и письменные работы в колонку **за то число, когда проводилась работа**.
12. Оценки не должны исправляться. В исключительных случаях, если при записи в журнале допущена ошибка, необходимо зачеркнуть неправильную запись, четко исправить ее шариковой ручкой синего цвета и в соседней клетке поставить правильную оценку, расписаться рядом с исправлением и поставить печать Колледжа. При этом в конце страницы делается следующая запись:
1. 02.02.2017г. Петрова К. – оценка 4 (хорошо) за 15.01.2017г. (подпись преподавателя, печать колледжа).
13. Запрещается пропускать клеточку на левом развороте предметного листа журнала перед выставлением итоговых оценок. Запрещается выставлять итоговые оценки на новой странице, если на ней отсутствуют текущие оценки.
14. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.
15. Учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведённых уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.
16. В конце учебного года справа на развернутом листе группового журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически проведенных уроков с 01 сентября текущего учебного года (нарастающим итогом).

№ урока	Дата проведения урока	Тема урока	Самостоятельная работа	Подпись преподавателя
36	30.05.2017.	Обобщающий урок по теме «Делители и кратные».		
		По учебному плану 36 часов. Проведено 36 часов. Программа пройдена.		

Инструкция по заполнению и оформлению индивидуального журнала

Всем преподавателям необходимо заполнять журнал в соответствии с данной инструкцией (инструкция находится в журнале).

Запрещается:

- исправлять, подчищать, стирать ошибочные записи или пользоваться при этом корректором;
- допускать посторонние записи.

Журнал необходимо заполнять аккуратно, шариковой ручкой с фиолетовым или синим стержнем.

Правила заполнения:

1. На верхней строке обязательно заполнять ФИО преподавателя, месяц и год;
2. В линейке чисел отметить (X) воскресенья, праздничные нерабочие дни;
3. Начинать заполнять страницу с дисциплин, входящих в педагогическую нагрузку;
4. Названия дисциплин необходимо записывать с **маленькой** буквы. Название дисциплин в журнале должно соответствовать названию дисциплины в учебном плане и в годовой нагрузке преподавателя;
5. Под названием дисциплины прописывается список студентов с указанием отделения и курса:

	Фамилия, имя	отделение	курс
специальный инструмент			
1.	Иванов И.	МИЭ	II
2.	Сидоров П.	МИЭ	III

6. При отчислении студента вносится запись «отчислен по приказу №__ от»;
7. Далее заполнять страницу с обозначением концертмейстерской нагрузки (при наличии таковой) с указанием фамилии преподавателя, в кассе которого работает концертмейстер, затем список студентов, отделение, курс;

Концертмейстерская нагрузка			
в кл. Петрова И.И.			
1.	Иванов И.	МИЭ	II
2.	Сидоров П.		III
в кл. Белкина М.М.			
1.	Щавелев В.	СО	IV

8. Если одной страницы журнала не хватает, продолжать на следующей странице с обязательным указанием месяца и года.

9. **Присутствие студента на уроке обозначается цифрой:** в случае если занятие идет 0,5 часа, ставится цифра 0,5; одно занятие 1 час – цифра 1; если уроки сдвоены по 2 часа – цифра 2; если урок длится 1,5 часа, то отмечается цифра 1,5.
10. Отсутствие на уроке студента отмечается буквой «н».
11. Замещение **педагогической** нагрузки (передача нагрузки другому преподавателю) отмечается в журнале **замещаемого** преподавателя (В колонке «Примечание» делается запись «Замещение», количество часов и подпись преподавателя, производившего замещение. В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.)
12. Если замещения часов не было, то, по согласованию с зам. директора по УВР, преподаватель обязан выдать часы учебной нагрузки, пропущенные в связи с больничным листом или другой уважительной причиной. Отданные уроки фиксируются в журнале по факту проведения. В колонке «Подпись» отмечается дата проведения урока, возмещенного за б/л, командировку и др.
13. Замещение **концертмейстерской** нагрузки отмечается в журнале **замещающего** преподавателя.

Журналы после проведения занятий должны постоянно находиться в УЧИТЕЛЬСКОЙ!!!

В конце учебного года преподаватели сдают журналы на проверку зам. директора по УВР.