МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ П. И. ЧАЙКОВСКОГО»

ПРИНЯТО
Решением Совета Училища
ГБПОУ РК «Симферопольское
музыкальное училище
им. П.И. Чайковского»
от «31» марта 2023 г.
№ 8

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБПОУ РК
«Симферопольское музыкальное
училище им. П.И. Чайковского»
от «___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий в ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского»

Симферополь,
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий в ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище имени П.И. Чайковского» (далее по тексту соответственно - Положение, Училище) принято в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (вступил в силу с 01 марта 2023 года); Законом «Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 г. №131-ЗРК/2015, Уставом Училища и иными локальными правовыми актами Училища и регулирует порядок ведения журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий (далее по тексту - журнал) является основным документом учета посещаемости и успеваемости учебных групп (по специальностям), индивидуальных занятий (по специальностям) отражающим этапы и результаты фактического усвоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту - ППССЗ) для специальностей среднего профессионального образования (далее по тексту - СПО). В журнале фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика (для групповых занятий) и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является документом на основании которого осуществляется учет рабочего времени, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время.

Заполнение журнала заранее не допускается.

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

1.5. По окончании учебного года или семестра журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив Училища. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1. Журнал оформляется преподавателем на учебную группу (группы) по специальностям на учебный год или на семестр.

2.2. В журнале должна содержаться следующая информация:

- указания о ведении журнала учебных занятий;
- списочный состав группы на начало учебного года согласно Приказу о зачислении или переводе обучающихся;
- расписание занятий на I и II семестры;

- выполнение годовой нагрузки (заполняется в конце семестра на учебную группу по дисциплине).

2.3. На титульном листе журнала указываются:

- учебный год;
- отделение (специальность);
- дисциплина (для групповых предметов);
- курс;
- фамилия, инициалы преподавателя.

2.4. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений.

2.5. При выставлении оценок учитывается следующее:

- в графах для оценок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»;
- для объективной промежуточной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3-х оценок, в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени – проставляются буквы «н/а» (не аттестован);
- пересдача неудовлетворительной текущей оценки отмечается записью через дробь, например, 2/4;
- пересдача неаттестации или пересдача на повышенную оценку за аттестацию или семестр отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;
- оценки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- итоговые оценки за каждый зачетный период (семестр) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия;
- не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после долговременного отсутствия обучающегося (более 3-х занятий).

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись преподавателя, сделавшего соответствующую запись.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель заполняет журнал аккуратно, в соответствии с утвержденным расписанием.

3.2. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- заполняет список обучающихся согласно информации о списочном составе (Фамилия И.О.);
- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных

ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);

- отмечает присутствующих на занятии (знаком « . »);

- отсутствие на занятии отмечается «н», при наличии больничного листа обучающегося «н/б».

- фиксирует оценки успеваемости обучающихся на занятиях (не менее 2-х за месяц);

- выставляет оценки за работы контрольного характера всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;

- выставляет результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию обучающегося проставляются буквы «н/а»).

3.3. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия (например, 01.09.2016);

- записывает тему занятий, в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом (только групповые занятия, имеющие КТП);

- записывает количество проведенных часов (например, «1», «1,5», «2»);

- ставит подпись.

3.4. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

4. Контроль ведения журнала

4.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе.

4.2. Результаты проведения проверки правильности ведения журнала доводятся до сведения преподавателя и, в случае выявления нарушений требований настоящего Положения, до сведения заведующих соответствующими отделениями и руководства Училища.

4.3. В случае несоблюдения преподавателем требовании настоящего Положения, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.