

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Владимирской области  
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П.  
Бородина»**

**П Р И Н Я Т О**

заседанием педагогического  
совета   Протокол № 11  
от «31» августа 2016 г.

**У Т В Е Р Ж Д Е Н  
О**

Приказом ГБПОУ ВО  
«ВОМК им. А.П.  
Бородина»  
№ 86 от «31» августа 2016  
г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГБПОУ ВО «ВОМК ИМ. А.П. БОРОДИНА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Журнал является одним из основных документов, характеризующих содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

1.3. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающихся, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

1.4. В журнале отражаются следующие критерии:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

1.5. В журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, правильность оплаты за замену.

1.6. В ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина» действуют два вида журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий. Для преподавателей теоретических дисциплин предполагается один журнал на групповые и индивидуальные занятия.

Нумерация курсов обучения производится римскими цифрами.

Журнал рассчитан на один учебный год.

В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

Преподаватель (концертмейстер) несёт ответственность за правильность ведения журнала.

1.7. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учебных занятий преподавателей и концертмейстеров.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и концертмейстера, ответственного за осуществление контроля за его ведением.

## **2. Правила ведения журнала**

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, разборчиво и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски и подписью преподавателя и зам. директора по учебной работе.

2.2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы относятся к завершённой четверти. Даты учебных занятий в журнале должны соответствовать расписанию занятий преподавателя (концертмейстера). Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (напр. 09.12).

2.3. Наименования предметов в журнале должны соответствовать учебному плану, утвержденному на текущий год и тарификационной нагрузке преподавателя.

2.4. Все изменения в тарификационной нагрузке преподавателя (концертмейстера) в течение учебного года должны отражаться в журнале и полностью соответствовать тарификационному листу. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений согласно приказу по контингенту и номер приказа.

2.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствие (отсутствие) обучающихся на уроке. В течение семестра обучающийся должен иметь не менее 3-х текущих оценок (в журнале групповых занятий).

2.6. В журнале групповых занятий присутствие обучающегося на уроке отмечается точкой, либо текущей оценкой в соответствующей клетке. Отсутствие обучающегося на уроке отмечается отметкой «н» в соответствующей клетке, отсутствие по болезни (подтверждённое справкой) отмечается отметкой «нб».

2.7. Текущие оценки и оценки промежуточной аттестации выставляются по десятибалльной системе. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке через дробь (напр. 5/7)

2.8 По окончании семестра в журнале обучающемуся отдельной графой выставляется оценка за семестр. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих оценок и пропуска им более 50% занятий.

2.9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, количество часов учебных дисциплин и подпись преподавателя.

2.10. В журнале индивидуальных занятий в соответствующей клетке фиксируется количество часов, отведённое на данную учебную дисциплину.

2.11. В случае болезни преподавателя групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

2.12. В случае болезни преподавателя (концертмейстера) индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, записывает список обучающихся в свой журнал, делает запись «замена», ежеурочно отмечает присутствие (отсутствие) обучающихся на уроке.

2.13. В случае болезни преподавателя (концертмейстера) индивидуальных занятий, преподаватель делает запись «больничный лист» (б/л) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.14. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (концертмейстера).

2.15. Если дата учебного занятия совпадает с нерабочими праздничными днями, то в данной графе фиксируется «праздничный день».

2.16. Все консультационные часы и репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и

отмечаются в отдельной графе журнала.

2.17. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстера);
- дата учебного года.

### **3. Контроль правильности ведения журнала**

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.2. Проверка журналов осуществляется ежемесячно. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату на каждом развороте журнала.

3.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по учебной работе при проверке журналов являются следующие аспекты: своевременность и правильность внесения записей в журнал; соответствие записей в журнале утвержденному расписанию занятий; регулярность выставления оценок; правильность оформления замены уроков; посещаемость уроков; изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

### **4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери.**

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, обнаруживший ее немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя по учебной работе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей и обучающихся группы.

4.3. В течении 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издается приказ по колледжу.

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 составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по записям в зачётных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

4.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно - экзаменационных ведомостей, зачётных книжек обучающихся.

Всего пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

4 ( четыре )

листов.

Директор ГБПОУ ВО  
«ВОМК им. А.П. Бородина»

ГБПОУ ВО  
ВОМК им.  
А.П. Бородина  
/Э.В. Зинина/

