

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Астраханской области**

**«Астраханский музыкальный колледж имени М.П.  
Мусоргского»**

**«ПРИНЯТО»**

На заседании методического совета

Протокол № 4 от 07.06.2023 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом ГБПОУ АО

«Астраханский музыкальный  
колледж им. М.П. Мусоргского»

№ 143/1 от 07.06.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении учебного журнала**  
**в ГБПОУ АО «Астраханском музыкальном колледже**  
**им. М.П. Мусоргского»**

Астрахань, 2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 22.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы студента, группы.

1.4. Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для преподавателей и концертмейстеров.

1.5. Все необходимые записи вносятся преподавателем (концертмейстером) в Журнал сразу же после окончания занятий. Записи делаются только чернилами (пастой) синего цвета. Какие-либо исправления в записях не допускаются.

1.6. На каждую дисциплину или группу дисциплин на весь учебный год отводится необходимое количество страниц. Отдельная страница отводится для отчёта о выполнении годовой педагогической (концертмейстерской) нагрузки согласно учебному плану.

1.7. Включение в списки фамилий вновь зачисленных студентов и исключение отчисленных студентов производится только после соответствующего приказа директора, с обязательным указанием против соответствующей фамилии студента номера и даты приказа.

1.8. В журнале отводятся страницы под каждую учебную дисциплину в расчете на два семестра (на учебный год).

1.9. Предметные страницы журнала заполняются преподавателями, ведущими учебную дисциплину.

1.10. Контроль за правильным, своевременным и качественным ведением записей в Журнале, а также учет выданных учебных часов и контроль выполнения учебных программ по дисциплинам на соответствие с учебным планом осуществляется непосредственно заместителем директора по учебной работе и заведующими предметно-цикловых комиссий соответствующих специальностей (специализаций). Заместитель директора по УЧР (не реже 1 раза в семестр), заведующий отделением (не реже 1 раза в семестр), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данной Инструкции,

1.11. Преподаватель (концертмейстер) должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

## **2. Требования к ведению Журнала групповых занятий**

2.1. Преподаватель заполняет:

- титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, учебный год;
- фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц;
- списочный состав группы по каждой дисциплине на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

2.2. Преподаватели дисциплин заполняют специально отведенные под дисциплину страницы журнала пастой синего цвета, четко и аккуратно в день проведения занятия.

2.3. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия;
- отмечает отсутствующих на занятии студентов буквами «н»;
- выставляет оценки за устные ответы, контрольные работы, практические задания;
- отражает результаты промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, экзамены);

Преподаватель оценивает учебную работу студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2».

2.4. На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- отмечает дату проведения занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- записывает тему занятия, количество проведенных учебных часов;

При этом, количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины.

2.5. Записи дат проведенных занятий, указанные на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6. После окончания семестра преподаватель выставляет по результатам текущего контроля знаний студентов итоговые семестровые оценки каждому студенту на левой странице журнала в последний день занятий.

2.7. Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки, и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

2.8. Перед началом учебного года преподаватели проходят инструктаж по ведению учебных журналов.

## **3. Требования к ведению Журнала индивидуальных занятий**

3.1. Списки студентов составляются по курсам 1-го - 4-го.

3.2. В соответствующей клетке проставляется отметка о посещении или об отсутствии студента на уроке

- присутствие студента на уроке фиксируется в соответствующей клетке с указанием времени продолжительности урока (0,5 ч., 1 ч., 1,5 ч. или 2 ч.);
- отсутствие студента на уроке без объяснения причин, по болезни или по иной уважительной причине фиксируется отметкой «Н»;

3.3. Оценка выставляется за подготовку домашнего задания, за работу в классе, или в конце каждого месяца учебного года. В конце каждого семестра выставляется итоговая оценка.

3.4. 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.

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

3.6. Праздничные дни не фиксируются в журнале.

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

#### **4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его порчи, пропажи**

3.1. При обнаружении порчи или пропажи журнала преподавателями, немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по учебной работе. Ответственность за порчу и пропажу журнала несет преподаватель.

3.2. Заместителю директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту порчи, пропажи журнала, собирает объяснительные у преподавателя.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала преподаватель сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах.

3.4. В случае частичной порчи журнала заместителю директора по учебной работе составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: тетрадям для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.