РАССМОТРЕНА
на заседании
педагогического совета
протокол 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНА
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по заполнению журнала учебных занятийв ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»(далее - Инструкция) определяет порядок оформления и ведения журнала учебных (групповых, индивидуальных) занятий (далее - журнал)в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»(далее - Колледж).

1.2.Журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых колледжем, уровень обученности студентов, посещаемости ими учебных занятий.

1.3.ВКолледже используются формы журналов – групповых занятий и индивидуальных занятий, журнал консультаций, электронный журнал.

1.4.Журнал групповых занятий (очная форма обучения) оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для преподавателей и концертмейстеров. К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие уроки в данной группе, кураторы учебных групп, администрация Колледжа. Преподаватели и кураторы несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала. Электронный журнал на сайте Дневник.ру обязателен для заполнения преподавателем, ведущим групповые занятия. В электронный журнал записываются только групповые занятия.

1.5.Журнал групповых занятий для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, оформляется для каждой группы на весь период обучения.

1.6.Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

1.7.Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастой синего цвета шариковой ручкой. В журнале недопустимо использование корректирующих средств, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.8.Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.9.Исправления в журнале не допускаются. Вслучае необходимого исправления преподаватель аккуратно зачеркивает ошибочно поставленную оценку и рядом пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу **«Отметку за ___ (дата или семестр) ФИ считать «5» (отлично)» далее**

фамилия, инициалы и подпись преподавателя.

1.10.В случае несоблюдения преподавателем (концертмейстером) Инструкции на него может быть наложено дисциплинарное взыскание в рамках Трудового кодекса.

1.11.Запрещается допускать студентов к работе с журналом учебных занятий.

1.12.Запрещается выносить журнал за пределы Колледжа.

1.13.В конце каждого учебного года журнал, проверенный заместителем директора по учебно-методической работе, сдается в архив Колледжа. Срок хранения журнала учебных занятий составляет 5 лет.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1.На титульном листе журнала указываются полное наименование Колледжа в соответствии с его уставом, группа, специальность, учебный год.

2.2.В оглавлении журнала записывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя. На каждую дисциплину или группу дисциплин на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, которые нумеруются арабскими цифрами, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.3. На страницах журнала групповых занятий указываются дисциплины со строчной буквы, записываются фамилии, имена и отчества преподавателей (полностью). Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4.Преподаватели несут ответственность за своевременное выставление отметок в журнале, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

2.5.Преподаватель отмечает отсутствующих студентов «Н», проставляет отметки успеваемости.

2.6.Отметку студенту, которому произвели перезачет учебной дисциплины, по окончанию семестра выставляет куратор. Пропуски занятий («Н») преподаватели данным студентам не проставляют.

2.7.Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. Отметки успеваемости студентов проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». При проведении зачета на промежуточной аттестации делается запись «зач». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

2.8.Отметка за урок выставляется одна, как средняя по всем работам, выполненным на занятии.

2.9.Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- по русскому языку и литературе за сочинение, изложение;

- оценивания в течение одного урока различных видов работ студентов (напр. самостоятельная работа студента и домашнее задание);

- пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной студентами ранее;

- сдача задолженности после пропуска занятий.

При этом обе отметки ставятся рядом через дробь (напр. Н/4, 2/3, 3/4).

2.10.Выставление в журнале точек вместо отметки, отметка со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

2.11.В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая работа и др.) отметки выставляются у всех студентов в графе того дня, когда проводилась проверка текущей успеваемости или промежуточная аттестация. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

2.12.По окончании каждого семестра по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам, изучающимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины или междисциплинарный курс на промежуточную аттестацию или нет. Итоговые отметки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски клеток и строк на правой стороне журнала при этом не допускаются. Итоговая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом последнего занятия в семестре. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «Iсем., II сем.».Итоговые отметки за каждый семестр, год выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной дисциплине без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Дата первого занятия в следующем семестре проставляется сразу после графы выставления семестровых отметок.

2.13.Итоговые отметки за семестр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации студента необходимо наличие не менее пяти отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний практических умений и навыков студентов по письменным контрольным, практическим и самостоятельным работам студента.

2.14.Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку, сверху которой пишется «экз», после итоговой отметки за семестр.

2.15.Содержание занятий по всем дисциплинам учебного плана преподаватель должен записывать ежеурочно.

2.16.Запись тем занятий ведется на русском языке. Содержание занятий

по иностранному (английскому) языку, предметов хореографического цикла также ведется на русском языке, кроме тем, которые невозможно записать на русском языке.

2.17.Запись содержания занятий в группах, разделенных на две (три) подгруппы, производится отдельно для каждой подгруппы.

2.18.В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, количество часов, содержание проведенного занятия согласно учебно-тематическому плану по учебной дисциплине. Если тема изучается в продолжение нескольких занятий, в журнале записывают фактическое содержание темы.

На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы, а ниже - дату проведения занятия (08, 14). Дата проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно и правой стороне развернутой страницы журнала (напр. 08.09. или 14.11).

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Практическая работа №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно учебно-тематического плана.

2.21.На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по учебно-тематическому плану.

Содержание урока записывается в одну строку в графе «Краткое содержание урока».

2.22.В графе «Что задано и к какому сроку» преподаватель записывает домашнее задание по учебно-тематическому плану (напр. & 23, закончить конспект, работа с конспектом лекции, заполнить таблицу, выучить гаммы, подобрать репертуар для выступления и т.д.).

2.23.При выделении часов на самостоятельную работу студента по учебной дисциплине в графе«Что задано и к какому сроку» после записи домашнего задания указывается количество часов на самостоятельную работу в теме урока (напр. составление реферата, СРС – 2 ч.).

2.24.Для специальностей 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство (по видам) на страницах предметов, где есть доработка (например, Рисунок (доработка), отметки за доработку не выставляются и не выставляется семестровая отметка. Подведение итоги по выданным часам за семестр записывается так, как и в п. 2.28 данной Инструкции.

2.25.При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки.

2.26.В журнале индивидуальных занятий преподаватель записывает дату проведения и тему занятия со студентом. Отметка по окончание семестра выставляется в журнал групповых занятий.

2.27.На страницах практических занятий (учебная, производственная практики) количество часов на правой стороне записывается рядом с датой, а в

левой стороне ставиться одна дата. Если же в данный день предусмотрено несколько тем, то записи ведутся соответственно на правой и левой стороне журнала.

2.28.По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

по плану (аудиторная нагрузка) - часов;

по факту (аудиторная нагрузка) - часов;

СРС – часов, индивидуальные часы (если предусмотрены УП) – часов (количество выданных по нагрузке).

Если часов СРС выдано больше (по разным обстоятельствам, согласованным с заместителем директора по УМР), то запись ведется СРС - __/___ (по плану/по факту)

Программа выполнена. Подпись преподавателя.

3. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1.За своевременное заполнение журнала ответственность несет куратор учебной группы.

3.2.Куратор заполняет в журнале групповых занятий:

- оглавление (наименование дисциплин пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки студентовучебной группы на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия и имя (полностью);
- наименование учебных дисциплин (со строчной буквы без сокращений) и фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) и на всех страницах журнала; при проведении занятий с концертмейстером также указывается фамилия, имя, отчество концертмейстера (полностью);
- страницу «Сведения о студентах».

3.3.Включение в списки фамилий вновь зачисленных студентов и исключение отчисленных производится только после соответствующего приказа директора Колледжа, с обязательным указанием против соответствующей фамилии студента номера и даты приказа (отчислен(а), приказ № от ; зачислен, приказ № от…….).

3.4.Фамилия, имя прибывшего студента вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером. На новой странице вносится фамилия студента по алфавиту.

3.5.Куратор переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости студентов отметки за семестр, экзаменационные и итоговые отметки.

3.6. При обнаружении пропажи журнала куратор немедленно должен сообщить о данном факте заместителю директора по учебно-методической работе.

3.7.В случае частичной порчи журнала групповых занятийсовместно с заместителем директора по учебно-методической работесоставляется акт

обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

3.8.В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий заочной форой обучению обеспечивают хранение, движение журналов учебных занятий, а также осуществляютконтроль за правильным, своевременным и качественным ведением записей в журнале, ведут учет выданных учебных часов, контроль за выполнением учебных программ по дисциплине (дисциплинам) общеобразовательного и профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла на соответствие с учебным планом, объективностью выставления отметок осуществляется непосредственно заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим заочной формойобучения и председателями предметно-цикловых комиссий соответствующих специальностей.

4.2.Заместитель директора по УМР, заведующий заочной формойобучения(не реже 1 раза в семестр) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данной Инструкции, указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, содержание замечаний, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят подпись. Преподаватель (концертмейстер) должен быть ознакомлен с замечаниями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней, исправить замечания и поставить дату и подпись исправления.

4.3.В конце каждого семестра журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы, объективности выставленных отметок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков, семинаров, проведение самостоятельной работы студентов и т.п.