

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
« 05 » ноября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБПОУ СО «АКИ»
Приказ № 800 от 06.11. 2015г.
Ж.В.Дубовкина



ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению, содержанию и проверке журналов
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Асбестовский колледж искусств»

1. Общие положения.

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов (далее - Журнал) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовского колледжа искусств» (далее - Колледж).

1.2 Целью создания Инструкции является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

1.3 Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках и практических занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей, календарно-тематическому планированию;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания студентов на уроках и практических занятиях.

1.4 Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464)

1.3 Срок хранения журнала учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы студентов и преподавателей. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.5 Журнал в колледже является нормативно-правовым документом, ведение которого является обязательным для преподавателя/концертмейстера

1.6 В колледже существует следующие виды журналов:

- журнал преподавателя, в котором фиксируются проведенные как индивидуальные, так и групповые занятия;
- журнал концертмейстера, в котором фиксируются отработанные часы;
- журнал текущей успеваемости

2. Основные требования к ведению журнала текущей успеваемости.

2.1 В Журналах фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности студентов, а так же посещаемость ими учебных и практических занятий.

2.2 В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной Инструкции и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

2.4 Оформление титульных листов, оглавления осуществляется классным руководителем или заведующим отделением. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения. Распределение страниц на предмет производится в следующем соответствии:

2 часа в неделю	предмет изучается один семестр	1 блок на развороте.
2 часа в неделю	предмет изучается весь год	2 блока на развороте.
1 час в неделю	предмет изучается один семестр/ весь год	1 блок на развороте
3 часа в неделю	предмет изучается один семестр	1 блок на развороте (если изучается в первом семестре) 2 блока на развороте (если изучается во втором семестре)
3 часа в неделю	предмет изучается весь год	весь разворот или 3 блока на развороте.
4 часа в неделю	предмет изучается один семестр	2 блока на развороте
4 часа в неделю	предмет изучается весь год	4 блока
6 часов в неделю	предмет изучается весь год	6 блоков или два разворота.

При заполнении журнала на групповые занятия преподаватель выставляет только те числа месяца, когда по календарно-тематическом планированию проходил урок. При заполнении журнала на индивидуальные занятия, выписываются все рабочие дни месяца для фиксации индивидуального посещения данного предмета.

2.5 Включение и исключение фамилий студентов из списков журнала, производится только после соответствующего приказа. Напротив фамилии студента преподаватель отмечает № приказа о зачислении или отчислении студента, дд/мм/гг. Запись выглядит так: Выбыл. Приказ № 45у от 14.02.2013г. или Прибыл. Приказ № 45у от 14.02.2013г.

2.6 Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего либо черного цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя.

2.7 Категорически запрещается допускать студентов к работе с Журналом.

Журналы хранятся в учительской в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив колледжа.

2.8 Заполнение журнала текущей успеваемости должно соответствовать журналу преподавателя.

2.9 В левом верхнем углу пишется месяц (словом) со строчной буквы и дата.

- 2.10 При заполнении журнала необходимо учитывать, что одна клетка равна 1 академическому часу.
- 2.11 В журнале текущей успеваемости допустимы следующие обозначения: «нб»; «н/а»; «зач»; «незач»; «1»; «2»; «3»; «4»; «5»; «6»; «7»; «8»; «9»; «10». Не допускается обозначения в виде точек, «+», «-» и других обозначений.
- 2.12 В случае опоздания студента на урок на 20 и более минут, преподаватель может сделать отметку об отсутствии студента – «нб».

3 Журнал преподавателя/концертмейстера.

- 3.1 Индивидуальный журнал преподавателя/концертмейстера (далее - журнал) является нормативно - финансовым документом, по которому ведется учет фактически отработанных часов преподавателем или концертмейстером колледжа. Заполнение журнала осуществляется на основании педагогической или концертмейстерской нагрузки на учебный год.
- 3.2 Записи в журнале ведутся едиными чернилами (синими или черным), менять выбранный цвет чернил в течение года нельзя.
- 3.3 Аккуратное и своевременное заполнение журнала является обязанностью каждого преподавателя/концертмейстера.
- 3.4 Заполнение журнала должно соответствовать индивидуальному расписанию преподавателя/концертмейстера.
- 3.5 При заполнении журнала необходимо учитывать, что одна клетка соответствует одному академическому часу.
- 3.6 Включение и исключение фамилий студентов из списков журнала, производится только после соответствующего приказа. Напротив фамилии студента преподаватель отмечает № приказа о зачислении или отчислении студента, дд/мм/гг, подпись.
- 3.7 Если студент находится на больничном, то преподаватель не имеет права вызывать его на урок, так как это является нарушением прав студента. Преподаватель может назначить студенту дополнительный урок, в счет выполнения учебного плана. Дополнительные уроки назначаются преподавателем из расчета 3 пропущенных урока = 1 дополнительному занятию. Дополнительные занятия (более 5 часов в месяц) проводятся по заявлению преподавателя и с разрешения заместителя директора по учебной работе.
- 3.8 Итоговые отметки по успеваемости за семестр выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается номер семестра, согласно учебного плана. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.
- 3.9 Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студентов. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по всем видам теоретической и практической работы.
- 3.10 По итогам семестра студент может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок.
- 3.11 При наличии спорных отметок выставление итоговой отметки проводится совместно с зав. ПЦК.
- 3.12 В правой стороне развернутой страницы журнала число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами. Наименование темы записывается полностью

в соответствии с календарно - тематическим планом. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы. Контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно - тематическим планом. При индивидуальных занятиях в правой стороне журнала прописывается автор, произведение, виды и формы работы в индивидуальном классе.

3.13 Преподаватель/концертмейстер обязан регулярно сдавать журнал на проверку и отчитываться о фактически отработанных часах. Сроки сдачи журналов на проверку устанавливаются распоряжением учебной части.

4. Осуществление контроля.

4.1 Заместитель директора по учебной работе производит проверку журналов преподавателей во время сдачи отработанных часов преподавателями и концертмейстерами в конце каждого месяца. О проверке журнала и обнаруженных нарушениях делается запись в соответствующем разделе. Преподаватель обязан устранить замечания.

Заместитель директора может назначить внеплановую проверку журналов.

Целью проверки может быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний;
- определение самостоятельной работы студента;
- обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- посещаемость занятий студентами;
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

4.2 Журнал текущей успеваемости проверяется диспетчером колледжа два раза в месяц, после 15 и 30 числа. По журналу текущей успеваемости ведется учет пропусков студентов без уважительной причины.

4.3 Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием для вынесения дисциплинарного взыскания преподавателю или заместителю директора по учебной работе.