

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.09.2022 08:33:56
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cf

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Краснодарского
государственного
института культуры
«_25_» мая 2017 г.
Протокол №6
с изменениями и
дополнениями, принятыми
решением Ученого совета
«29» августа 2022 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Зенгин

С.С. Зенгин

2022 г.



Положение
по ведению журналов учета результатов
освоения обучающимися образовательной программы
в Музыкальном кадетском корпусе им.Александра Невского
Краснодарского государственного института культуры

Краснодар,

2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, хранения в архивах информации об этих результатах.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

Одними из форм учета текущей успеваемости и посещаемости обучающихся Музыкального кадетского корпуса им.Александра Невского Краснодарского государственного института культуры(далее - Корпус) является журнал учета результатов освоения обучающимися образовательной программы (далее — журнал).

Журнал - это документ учета учебной работы группы и обучающегося, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практик, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.

Журналы относятся к учебно-педагогической документации Корпуса.

Доступ к журналам имеют администрация, преподаватели и концертмейстеры Корпуса.

В Корпусе ведутся два вида журналов: первый - классный журнал; второй - журнал индивидуальных занятий.

Классный журнал предназначен для учета групповых и полугрупповых занятий по дисциплинам общеобразовательного и профессионального циклов одного класса. Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал индивидуальных занятий оформляется на каждого преподавателя, концертмейстера. Предназначен для ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся по индивидуальным и мелкогрупповым дисциплинам. Рассчитан на один учебный год.

Все записи в журнале должны быть сделаны ручкой одного цвета синего (фиолетового), четко, аккуратно, без исправлений.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора Корпуса по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки в специальный журнал «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных недостатков.

Невыполнение правил по ведению журналов может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, концертмейстеров.

По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора Корпуса), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Корпуса), дата.

Журналы хранятся в Корпусе 5 лет.

Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

III. ОФОРМЛЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

В классном журнале ведется учет успеваемости, посещения обучающимися групповых и полугрупповых дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов. Каждой дисциплине присваиваются номера страниц для заполнения их преподавателем.

На левой странице журнала, где учитывается успеваемость обучающихся, заполняется:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса;
- списки обучающихся, согласно приказу ректора Краснодарского государственного института культуры о зачислении в Корпус или переводе на следующий год и с учетом утвержденного группового (полугруппового) расписания;
- дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц (римскими цифрами);
- отмечаются отсутствующие на занятии, используя следующие обозначения: **н** - отсутствует, **н/а** - не аттестован;
- выставляют отметки за устный, письменный ответ, а также за проведенный контроль знаний.

В клетках для отметок записывается только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н/а», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаками «-» или «+» не допускается.

Отметки за проведенный контроль знаний (диктант, сочинение, контрольная работа, практическая работа, самостоятельная работа, зачет и т.п.) выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на занятиях русского языка дробью.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

Символ «н/а» (не аттестован) может быть выставлен только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска обучающегося более 50 % учебного времени.

Между колонками полугодовых, годовых и текущих отметок пропусков не допускается. Не допускается выделение итоговых отметок (за четверть, полугодие, год) чертой или другим цветом.

По окончании четверти (полугодия) в графе «число» римскими цифрами проставляется номер четверти (полугодия), в графе «месяц» никаких чисел не ставится.

Исправления оценок в журнале допускаются в исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и оговариваются внизу страницы, заверяются подписью преподавателя, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Пример:

(в строке) Петров Антон 4 5

(внизу) у Петрова Антона за 06.10 отметка 5 (отлично)

Преподаватель (подпись) (расшифровка)

Верно. Зам. директора по учебно-воспитательной работе (подпись) (расшифровка).

Образец заполнения левой страницы журнала

Наименование предмета Русский язык. Родной язык.									
№ п/п	Месяц	XI	XI	XI	XI	XI	и т.д.		
	число	02	09	16	23	30	I ч.		
		Список обучающихся							
1	Иванов И.	5				5	5		
2	Сидоров С.			4			4		

На правой стороне страницы журнала, заполняется:

- фамилия, имя, отчество преподавателя - полностью;
- число, месяц (арабскими цифрами);
- тема пройденного на занятии материала в соответствии с тематическим планом рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса и календарно-тематическим планированием преподавателя.

При проведении занятий, проведенных в один день, темы каждого занятия записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

В журнале указываются не только темы занятий, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

Пример:

Контрольный диктант № 2 по теме: «Сложное предложение». Не допускаются неполные записи (пример: «Контрольный диктант» № 2).

В графе «Задание на дом» записывается содержание домашнего задания подробно настолько, чтобы, в случае необходимости, можно было проверить выполнение. Указываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Допускаются сокращения.

Пример:

«Повт.» ; «сост. план, таб.»; «выучить наиз.»; «отв. на вопр.»; «стр. 56,57» и т.п.

Журнал заполняется после проведенного занятия.

В конце каждой четверти указывается количество запланированных и проведенных занятий.

Образец заполнения правой страницы журнала

ФИО преподавателя Иванова Анна Семёновна			
Дата	Наименование темы занятий	Домашнее задание	
03.12	Синтаксический разбор простого предложения.	Упр. 229. Выуч. схемы стр. 119	
04.12	Прямая речь. Знакомство с косвенной речью.	Стр. 121 упр. 218, 219	
	По плану-65 По факту-65		
	Программа выполнена (<i>подпись</i>)		

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

Журнал индивидуальных занятий предназначен для учета индивидуальных и мелкогрупповых занятий и оформляется на одного преподавателя. В строке «Дисциплина(ы)» вписываются наименования всех междисциплинарных курсов, проводимых преподавателем. В журнале списки обучающихся заполняются в соответствии с утвержденным индивидуальным расписанием.

На странице журнала «Расписание занятий на I полугодие» заполняются графы: дни недели, время занятий, наименование дисциплины, класс, фамилия, имя воспитанника, количество часов согласно утвержденному расписанию и ставится подпись преподавателя.

Образец заполнения страницы журнала:
«Расписание занятий на I полугодие»

Расписание занятий (на I полугодие)

День недели	Время занятий	Наименование дисциплины	Класс	ФИ обучающегося
Понедельник	08.30-09.15	Специальный инструмент	5	Ситников М.
	09.25-10.10	Ансамблевое исполнительство	5	Гавриленко А. Маркичев В.

Подпись преподавателя

На строке «Подпись преподавателя» преподаватель и концертмейстер по окончании оформления страницы ставит свою подпись.

Страница «Расписание занятий на II полугодие» заполняется аналогично.

На странице журнала «Месяц» указывается календарный месяц и заполняются графы: фамилии, имена обучающихся, класс, числа месяца, соответствующие утвержденному расписанию.

На странице журнала, где учитывается успеваемость обучающихся, заполняется:

- обучающиеся, согласно утвержденному расписанию;
- дата проведения занятия (арабскими цифрами);
- отмечаются отсутствующие на занятии, используя следующие обозначения: **о** - отсутствует, **н/а** - не аттестован, **п** - присутствовал;
- выставляют отметки за устный, письменный ответ, а также за проведенный контроль знаний.

В клетках для отметок записывается только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н/а», «о» и «п». Выставление в журнале точек, отметок со знаками «-» или «+» не допускается.

В строке «Преподаватель» преподаватель и концертмейстер по окончании оформления страницы ставит свою подпись.

В строке «Проведено часов:» указывается общее количество рабочих часов календарного месяца.

Образец заполнения страницы журнала «Месяц»

месяц сентябрь									
№ п.п.	Фамилия. И.	Класс	Ч И С Л А						
			07	10	12	15			
1.	Иванов П.		4	п	4	5			
2.	Петров А.		п		4				
3.	Сидоров С.		о	о	5	5			
4.	и т.д.								
5.									

Проведено часов: 27
 Преподаватель подпись

На странице «Выполнение годовой нагрузки по часам» заполняются графы: наименование дисциплины, класс, проведено всего часов за полугодие и за год.

В строке «Подпись преподавателя» преподаватель по окончании оформления страницы ставит свою подпись.

В строке «Подпись заместителя по учебно-воспитательной работе» заместитель директора ставит свою подпись.

Образец заполнения страницы журнала:
«Выполнение годовой нагрузки по часам»

ВЫПОЛНЕНИЕ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ЧАСАМ						
№ п/п	Наименование дисциплины	Класс	Проведено часов			Фактически выполнение количества часов за год
			1 полугодие	2 полугодие	Итого часов за год	
1.	Специальный инструмент	5	36	36	72	72
2.	Ансамблевое исполнительство	5	36	36	72	72
ИТОГО					144	144

Подпись преподавателя
 Подпись заместителя директора
 по учебно-воспитательной работе

В течение учебного года журналы ежедневно сдаются для хранения в кабинет директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственными за хранение журналов являются заведующие отделениями.

Категорически запрещается допускать к работе с журналом обучающихся.