

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан
Средний специальный музыкальный колледж

Рассмотрено и принято
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2
от 19 10 2020г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РБ Средний
специальный музыкальный колледж
Р.Р.Сагитов
19 10 2020г.



Инструкция
по ведению журнала учебных
(мелкогрупповых, индивидуальных) занятий
в ГБПОУ РБ «Средний специальный музыкальный колледж»

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов учебных (мелкогрупповых, индивидуальных) занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Башкортостан Средний специальный музыкальный колледж (далее – колледж, ССМК).

1.2. Требования настоящей инструкции обязательны для исполнения всеми преподавателями и концертмейстерами музыкального цикла, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. В колледже применяются 2 вида бумажных журналов: индивидуальный журнал (для преподавателей индивидуальных дисциплин и концертмейстеров) и журнал групповых (мелкогрупповых) дисциплин (для фиксации данных, не вошедших в электронный журнал в связи с спецификой последнего).

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 ручкой синего или черного цвета. Недопустимы какие-либо записи карандашом, а также использование корректирующих средств.

1.6. Журнал учебных занятий во внеурочное время должен храниться в методический кабинет колледжа. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели колледжа. Выдача журнала обучающимся запрещена. По окончании учебного года журналы передаются в архив, где хранятся в течение 10 лет.

1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

1.9. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

1.10. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность фиксации преподавателем итогов текущего контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

1.11. В случае невыполнения преподавателем (концертмейстером) требований по ведению журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

2. Требования к ведению журнала групповых(мелкогрупповых) занятий

2.1. Преподавателем, ведущим групповые(мелкогрупповые) дисциплины музыкального цикла расписание занятий заполняется по полугодиям.

2.2. Списки учебных групп(подгрупп) вносятся в журнал в следующем порядке: фамилия и имя (инициалы или полностью).

2.3. На левой стороне журнала в соответствующей графе проставляется отметка об отсутствии обучающегося на уроке, оценка результата текущего контроля, итоговая оценка результата промежуточной аттестации (за четверть, за семестр).

Особенности заполнения журнала групповых (мелкогрупповых) дисциплин музыкального цикла

- на каждый час учебной дисциплины отводится отдельная графа;
- присутствие обучающегося на уроке в графе не фиксируется («пустая клетка»);
- отсутствие обучающегося на уроке фиксируется отметкой «Н/НБ»;
- какие-либо иные обозначения не допускаются.

2.4. На правой стороне журнала в соответствующую строку вносятся: дата проведения урока, тема урока и количество часов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. Все фиксируется личной подписью преподавателя в отдельной графе.

2.5. Отсутствие преподавателя на уроке по уважительной причине (командировка, бюллетень, отмена занятий администрацией и т.п.) фиксируется в соответствующей графе на левой стороне журнала и строке на правой стороне.

3. Требования к ведению журнала индивидуальных занятий

3.1. Преподавателем, ведущим индивидуальные дисциплины, расписание занятий заполняется по полугодиям.

3.2. В начале журнала указываются фамилия преподавателя и преподаваемые им дисциплины.

3.3. Списки обучающихся составляются по классам, курсам с указанием напротив фамилии учащегося класса (курса) и дисциплины.

3.4. В соответствующей клетке проставляется отметка об отсутствии обучающегося на уроке, итоговая оценка результата текущей и промежуточной аттестации (за четверть, за семестр).

Особенности заполнения журнала индивидуальных занятий

- Присутствие обучающегося на уроке фиксируется в соответствующей клетке с указанием времени продолжительности урока (1 ч., 1,5 ч. или 2 ч.);
- Отсутствие обучающегося на уроке фиксируется отметкой «Н» или «НБ»;
- какие-либо иные обозначения не допускаются.

3.5. Отсутствие преподавателя на уроке по уважительной причине (командировка, бюллетень, отмена занятий администрацией и т.п.) фиксируется в соответствующей клетке или клетках. При переносе преподавателем занятий по дополнительному расписанию (при наличии соответствующего заявления с приложением дополнительного расписания) в журнале фиксируется дата, на которую преподаватель перенес данные уроки.

3.6. Праздничные дни фиксируются в соответствующей клетке или клетках. Уроки, выпавшие на праздничный день преподаватель должен отдать в течение недели в свободное от занятий время.

3.7. В дни каникул, обучающихся преподавателями, ведется методическая работа согласно расписанию учебных занятий. Такая работа фиксируется точками напротив фамилии обучающегося, далее преподавателем ведется подсчет часов методической работы с соответствующей записью в журнале.

3.8. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи в журнале того преподавателя, который осуществлял замену урока. Преподаватель (концертмейстер), заменивший урок, подает так же лист замены, где фиксирует все необходимые данные (Приложение 1).

Преподаватель/концертмейстер:
Заместитель директора по УР