Приложение № 1

к приказу БОУСПО «Омское музыкальное училище (колледж)

имени В.Я. Шебалина»

от 20.12.2013 г № 91

**Инструкция**

**по заполнению журнала учебных (групповых, индивидуальных) занятий**

**в БОУСПО «Омское музыкальное училище (колледж) имени В.Я. Шебалина»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов учебных (групповых, индивидуальных) занятий бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Омской области «Омское музыкальное училище (колледж) имени В.Я. Шебалина» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

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 студента, группы. В колледже используются две формы журналов – групповых занятий и индивидуальных занятий.

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

1.6. 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.

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

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

1.9. Журнал учебных занятий во внеурочное время должен сдаваться преподавателями и концертмейстерами сторожу (вахтеру) для хранения в соответствующих корпусах (I корпус – пр. К.Маркса, д. 4а, II корпус – 10 лет октября, д. 33).

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 части и заведующими предметно-цикловых комиссий соответствующих специальностей (специализаций). Заместитель директора по УЧ (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, указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою роспись. Преподаватель (концертмейстер) должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

1.11. В случае несоблюдения преподавателем (концертмейстером) настоящей инструкции о ведении журнала на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

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

2.1.Перечень дисциплин и соответствующие страницы указываются в начале Журнала.

2.2. Списки учебных групп вносятся в Журнал в алфавитном порядке: фамилия и имя (инициал или полностью).

2.3. На левой стороне Журнала в соответствующей графе проставляется отметка об отсутствии студента на уроке, оценка результата текущего контроля, итоговая оценка результата промежуточной аттестации (за 2 месяца, за семестр).

**Внимание:**

* на каждый час учебной пары отводится отдельная графа;
* присутствие студента на уроке в графе не фиксируется («пустая клетка»);
* отсутствие студента на уроке без объяснения причин фиксируется отметкой «Н»;
* отсутствие студента на уроке по болезни или по иной уважительной причине

фиксируется отметкой «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, тип урока (лекция, семинар, контрольный урок, практическая работа и т.д.).

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.

2.6. Праздничные дни фиксируются в соответствующей графе на левой стороне Журнала и строке на правой стороне.

2.7. Отдельная страница отводится для консультаций, проводимых в соответствии с учебным планом для подготовки к промежуточной аттестации и к Итоговой государственной аттестации.

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

3.1. Перечень дисциплин и соответствующие страницы указываются в начале Журнала.

3.2. Списки студентов составляются по курсам от 1-го к 4-му.

3.3. В соответствующей клетке проставляется отметка об отсутствии студента на уроке, итоговая оценка результата промежуточной аттестации (за 2 месяца, за семестр).

**Внимание:**

* 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 фиксируется отметкой «Н»;
* отсутствие студента на уроке по болезни или по иной уважительной причине фиксируется отметкой «НБ»;
* какие-либо иные обозначения не допускаются.

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 фиксируются в соответствующей клетке или клетках.

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

3.8. Отдельная страница отводится для учёта выступлений студентов в рамках концертно-исполнительской практики (академические концерты, иные концерты и мероприятия и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_