

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г.ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанской государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«17» февраля 2021 г.
Протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
Р. К. Абдуллин
«17» февраля 2021 г.

Положение
о журнале учебных занятий (бумажная форма)
в ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория
имени Н.Г. Жиганова»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) определяет требования к общему виду журнала в бумажной форме, порядок ведения, контроля над ведением, хранения и восстановления журналов учебных занятий (далее – журналов) в ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова».

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства культуры РФ от 22 октября 2019 г. № 378-01.1-39-ОЯ «О направлении Методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Устава Консерватории;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- иных нормативных актов Консерватории.

1.3. Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися предметов, дисциплин, курсов, модулей в рамках образовательной программы.

1.4. Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на один учебный год.

1.5. В журнал вносится тематика и количество проводимых учебных занятий по каждому предмету, дисциплине, курсу, модулю, предусмотренным образовательной программой, отражается посещаемость занятий обучающимися, результаты текущей и промежуточной аттестации, организуемой согласно учебному плану.

1.6. Требования к ведению записей в журнале, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными для всех преподавателей и работников образовательной организации, оформляющих или проверяющих журнал.

2. Структура журнала

2.1. Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;

- оглавление;

- сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся по каждому учебному предмету, дисциплине, курсу;
- сведения об обучающихся группы;
- результаты медицинского осмотра обучающихся;
- сводные ведомости результатов обучения (за семестр и учебный год);
- замечания и предложения по ведению журнала.

3. Порядок ведения журналов

3.1. Все записи в журнале ведутся в соответствии с требованиями настоящего Положения аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом. Пометки о проверке журнала могут вноситься шариковой ручкой с пастой красного цвета. Записи в журнал имеют право вносить преподаватели, ведущие учебные занятия, или должностные лица, ответственные за оформление и проверку журналов. Внесение записей в журнал обучающимися запрещено.

3.2. В начале учебного года классный руководитель/куратор группы оформляет титульный лист журнала, раздел «Оглавление», осуществляет нумерацию страниц. В течение учебного года делает пометки о зачислении и (или) отчислении обучающихся группы в разделе «Сведения об обучающихся группы».

3.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, номер группы, курс обучения, код и наименование профессии/специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), учебный год.

3.4. Все страницы в журнале нумеруются, начиная со страницы оглавления, которой присваивается второй номер. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу арабскими цифрами.

3.5. На каждый учебный предмет, дисциплину, курс в журнале выделяется достаточное количество страниц, исходя из объема часов, выделенного согласно учебному плану и рабочей программе. Если занятия по учебному предмету, дисциплине, курсу должны проводиться в подгруппах малой численностью, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждой подгруппы.

3.6. Раздел «Оглавление» содержит перечень предметов, дисциплин, курсов, изучаемых в учебном году. Последовательность в «Оглавлении» может определяться последовательностью, указанной в учебном плане. Наименования предметов, дисциплин, курсов пишутся полностью, без сокращений в соответствии с ФГОС. Напротив названия предметов, дисциплин, курсов указываются номера страниц для них отведенных.

3.7. По итогам изучения предмета, дисциплины, курса оформляется запись: «Программа выполнена в полном объеме в количестве ___ часов, учебным планом предусмотрено ___ часов».

3.8. Пометки о зачислении или отчислении обучающихся в течение учебного года в разделе «Сведения об обучающихся группы» производятся не позднее трех дней после издания соответствующего приказа руководителя образовательной организации. Напротив фамилии зачисленного

обучающегося указывается: «зачислен, приказ № ___ от «__» ___ 20__ г.» Напротив фамилии отчисленного обучающегося указывается: «отчислен, приказ № ___ от «__» ___ 20__ г.»

3.9. За своевременность и правильность оформления разделов «Сведения об обучающихся группы», «Сводная ведомость результатов обучения», «Результаты медицинского осмотра обучающихся» ответственность несет классный руководитель/куратор группы (возможно указание иного ответственного лица). Также на страницы журнала, отведенные для сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся, им вносятся названия каждого учебного предмета, дисциплины, курса и сведения о преподавателях.

3.10. В разделе «Сведения об обучающихся группы» фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся записываются в алфавитном порядке без сокращений. Там же указываются число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер и дата приказа о зачислении в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.11. В разделе «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся» на левой странице журнала, отведенной для каждого учебного предмета, дисциплины, курса, название приводится полностью в соответствии с разделом «Оглавление». Ниже - алфавитный список обучающихся, в котором фамилии пишутся полностью, имена и отчества сокращаются до инициалов (например, Сидоров И.А.). На каждого обучающегося выделяется 1 строка. На правой странице без сокращений записываются фамилия, имя и отчество преподавателя, реализующего учебный предмет, дисциплину, курс.

3.12. При отчислении обучающегося из образовательной организации на левой странице журнала, содержащей сведения об успеваемости и посещаемости, напротив фамилии отчисленного делается запись в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения. На последующих страницах журнала фамилия отчисленного в список не включается.

3.13. В раздел «Сводная ведомость результатов обучения» вносится перечень учебных предметов, дисциплин, курсов в порядке, установленном оглавлением. Допускаются сокращения названий. Список обучающихся приводится в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего Положения. В сводной ведомости отражаются оценки по учебным предметам, дисциплинам, курсам, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в семестре согласно рабочему учебному плану и календарному учебному графику. Дифференцированные оценки выставляются в виде арабских цифр (5, 4, 3);

недифференцированные – в виде символа «З», обозначающего «зачтено». Ответственность за ведение раздела несет преподаватели.

3.14. Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется куратором/классным руководителем группы (возможно указание иного ответственного лица) на основании данных медицинского работника и отражает сведения об отнесении обучающихся к основной медицинской группе (ОМГ) или специальной медицинской группе (СМГ). Здесь же указываются реквизиты документа, являющегося основанием для отнесения обучающегося к СМГ.

3.15. Преподаватель, реализующий учебный предмет, дисциплину, курс, заполняет левую и правую страницы журнала в разделе, содержащем сведения об успеваемости и посещаемости, ежедневно после проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

3.16. На левой странице раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости» преподаватель отражает дату проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (с учетом изменений). Дата записывается цифрами в формате «ДД.ММ.ГГ». Напротив фамилии обучающегося выставляется пометка «Н» в случае отсутствия. Также арабской цифрой выставляется оценка в случае оценивания обучающегося на занятии (5, 4, 3, 2) (либо в соответствии с принятой в образовательной организации системой оценивания). Проставление иных символов, не регламентированных настоящим Положением, запрещено.

3.17. Даты проведения занятий, записанные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. На правой странице в строке с соответствующей датой записываются количество часов (занятие в паре обозначается 2 академическими часами), тема занятия в соответствии с тематическим планированием, указанным в рабочей программе учебного предмета, дисциплины, курса, домашнее задание, в конце ставится подпись преподавателя. При изучении одной темы более 2 часов формулировка тематики может повторяться.

3.18. Использование корректирующих средств, заклеивание оценок в журнале не допускаются. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания кривой чертой и выставления в соседней клетке новой оценки. При этом внизу левой страницы журнала в соответствующем столбце оценок преподаватель делает запись «исправлено» и ставит подпись. Если соседняя клетка занята другой оценкой, то исправленная ставится через клетку.

3.19. Оценка за контрольную работу выставляется датой фактического выполнения работы согласно расписанию учебных занятий.

3.20. В графе, содержащей сведения о домашнем задании, указывается источник (учебник, пособие и т.д.) согласно списку литературы в тематическом плане рабочей программы, параграф, номер задания, которое необходимо выполнить. Задание для самостоятельной работы обучающихся указывается по той теме, по которой она предусмотрена в соответствии с

рабочей программой (допускается иной формат внесения сведений, установленный образовательной организацией).

3.21. По окончании семестра по учебным предметам, дисциплинам, курсам на левой странице журнала в колонке после записи последнего занятия выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся, сверху над колонкой пишется «Зачет» или «Экзамен» в соответствии с установленной формой промежуточной аттестации. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет часов, выделяемых на изучение учебного предмета, дисциплины, курса. Недифференцированный зачет предполагает выставление в колонке символов «З», дифференцированный – оценок арабскими цифрами. Экзамен проводится в дополнительный день, определенный согласно графику промежуточной аттестации. На правой странице журнала записывается дата проведения зачета или экзамена, в графе с темой занятия указывается слово «Зачет» или «Экзамен».

3.22. Итоговые оценки, выставленные на страницах раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости», должны соответствовать оценкам, внесенным в раздел «Сводная ведомость результатов обучения».

3.23. При передаче обучающимся зачета или экзамена в дополнительные к основным срокам по учебному графику окончательная оценка в разделе «Сведения об успеваемости и посещаемости» выставляется в клетку, следующую за клеткой с первоначальной оценкой. Затем делается запись: «сдано ДД.ММ.ГГ» и ставится подпись преподавателя.

3.24. В случае проведения учебных занятий преподавателем, осуществляющим замещение, журнал заполняется заместителем в соответствии с настоящим Положением. Проведенные занятия преподаватель-заместитель подтверждает своей подписью.

4. Контроль над ведением журналов

4.1. Контроль с целью проверки соблюдения преподавателями и другими работниками требований к ведению журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью (возможно указание иных ответственных лиц) не реже одного раза в месяц. Возможно проведение выборочного контроля ведения журналов на основании соответствующих планов.

4.2. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью (иное ответственное лицо, указанное в п. 4.1) при выявлении нарушений, недочетов в оформлении заполняют раздел журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» и готовят общую справку. Справка по итогам проверки журналов доводится до сведения педагогических работников не позднее 3 дней после ее составления (возможно установить требования к содержанию и форме справки, а также разделить зоны ответственности проверяющих журналы).

4.3. В справке устанавливаются сроки, согласно которым необходимо устранить нарушения. В случае выявления грубых нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, к преподавателю и другим работникам образовательной организации, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Порядок хранения журналов

5.1. Ежедневно после окончания учебных занятий журналы сдаются в (наименование структурного подразделения, ответственного за хранение журнала). Журналы сдаются не позднее чем за 5 минут до начала следующего учебного занятия.

5.2. Перед началом занятия журнал выдается только преподавателю, классному руководителю/куратору группы. Выдача журналов обучающимся запрещена.

5.3. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

5.4. Контроль над сохранностью журнала после занятий осуществляет (указать должностное лицо).

5.5. После окончания учебного года журналы передаются в архив. Срок хранения журналов устанавливается локальными нормативными актами, регулирующими делопроизводство в (наименование образовательной организации).

6. Порядок восстановления журнала

6.1. При обнаружении порчи, пропажи журнала преподаватель, классный руководитель, или лицо, которому стало известно об этом, оповещает заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью (или иное должностное лицо, ответственное за контроль согласно пункту 5.4. настоящего Положения).

6.2. Руководителем (название образовательной организации) не позднее следующего дня после обнаружения факта порчи или пропажи журнала утверждается распорядительный акт, согласно которому определяются ответственные за проведение расследования, устанавливается порядок его проведения и сроки.

6.3. По результатам проведенного расследования составляется акт, в котором определяются дальнейшие действия по восстановлению журнала.

6.4. Текущие результаты обучения в журнале подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей практическим, контрольным работам и другим сохранившимся письменным работам, содержащим оценки.

6.5. Итоговые результаты обучения вносятся в журнал на основе сведений из зачетных, экзаменационных и иных учетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

7.2. Преподаватели и лица, ответственные за заполнение, хранение и контроль над ведением журналов, знакомятся с настоящим Положением под подпись.

7.3. Внесение изменений в Положение допускается по решению педагогического коллектива и после утверждения их руководителем (название образовательной организации).

7.4. Текст Положения о журнале учебных занятий (бумажная форма) может быть размещен на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прошито и пронумеровано
8 (восемь) листов

И.о. ректора Казанской государственной
консерватории имени Н.Г. Жиганова



Р.К. Абдуллин

