

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
«29» августа 2025г.

СОГЛАСОВАНО
председатель Совета самоуправления
обучающихся
ГПОАУ АО АПК
 У.П. Ирдуганова
«01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГПОАУ АО АПК
Т.Ю. Солопчук
_____ 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журнала учета успеваемости** **(журнала индивидуальных (мелкогрупповых) занятий)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета успеваемости (журнала индивидуальных (мелкогрупповых) занятий) далее - Положение определяет:

- назначение журнала;
- требования к его оформлению и заполнению;
- порядок учета посещаемости, учебной нагрузки и успеваемости;
- особенности записи индивидуальных и мелкогрупповых занятий;
- порядок учета работы концертмейстера;
- полномочия работников, осуществляющих проверку журнала;
- сроки и порядок хранения журнала;
- порядок действий при утрате или повреждении журнала.

1.2. Настоящее Положение распространяется на преподавателей, концертмейстеров, председателей предметно-цикловых комиссий, заведующих отделениями, методистов, заместителя директора по учебной работе и иных работников, участвующих в организации и контроле образовательного процесса.

1.3. Положение применяется при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, включая программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 53.02.01 «Музыкальное образование».

1.4. Журнал является документом оперативного учета образовательной деятельности и используется для фиксации:

- фактически проведенных занятий;
- тем учебных занятий;
- посещаемости обучающихся;
- текущих оценок;
- результатов выполнения учебной программы;
- результатов текущего контроля;
- результатов промежуточной аттестации;
- объема работы концертмейстера;
- выполнения учебной нагрузки преподавателем.

1.5. Журнал не заменяет учебный план, рабочую программу, расписание, экзаменационную и (или) зачетную ведомости и иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Образовательная организация вправе устанавливать локальные правила учета учебной деятельности и текущего контроля успеваемости в пределах своей компетенции. Такие вопросы относятся к основным вопросам организации образовательной деятельности, которые регулируются локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2 Нормативные основания

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с действующими изменениями;
- ФГОС СПО по специальности 53.02.01 «Музыкальное образование», утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2014 № 993, с изменениями;
- устава ГПОАУ АО АПК;
- правил внутреннего распорядка обучающихся;
- положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации;
- положения об организации образовательного процесса;
- утвержденного учебного плана;
- рабочих программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
- календарного учебного графика;
- расписания учебных занятий.

3. Формы занятий

3.1. Занятия по дисциплинам обязательной и вариативной частей профессионального учебного цикла по специальности 53.02.01 Музыкальное образование проводятся в форме:

- групповых занятий;
- мелкогрупповых занятий;
- индивидуальных занятий

Кроме того, при реализации ППССЗ работа концертмейстеров планируется в объеме не более времени, предусмотренного учебным планом на аудиторские занятия, требующие сопровождения концертмейстера (п. 7.19 ФГОС СПО).

3.2. Мелкогрупповым занятием для целей настоящего Положения признается учебное занятие, проводимое одновременно с двумя или несколькими обучающимися в пределах численности, установленной учебным планом, рабочей программой и локальными актами образовательной организации.

3.3. При мелкогрупповом занятии два или несколько обучающихся могут:

- одновременно выполнять общие учебные задания и упражнения;
- поочередно исполнять практические задания, произведения, упражнения или иные виды учебной работы;
- работать над совместными (ансамблевыми, проектными, групповыми) заданиями;
- слушать, наблюдать и анализировать работу (исполнение, решение, выступление) партнера (партнеров);
- выполнять задания по взаимному контролю;
- осуществлять аудио-, видео- и иной самоанализ собственной деятельности и деятельности однокурсника;
- участвовать в пробном контрольном, экзаменационном, зачетном или демонстрационном исполнении (выступлении, защите);
- выполнять индивидуальные задания в рамках общего занятия под руководством преподавателя;
- работать над разными учебными материалами (произведениями, задачами, проектами) при наличии общего педагогического руководства и единой учебной цели занятия;
- участвовать в дискуссиях, обсуждениях, мозговых штурмах и иных формах коллективной учебной работы;
- осуществлять поиск, обработку и презентацию информации с использованием современных информационных технологий;
- выполнять учебные задания в формате деловых, ролевых, имитационных игр и иных интерактивных форм;
- работать с учебными, методическими, информационными и иными ресурсами под руководством преподавателя;
- участвовать в организации и проведении учебных, творческих, исследовательских и иных мероприятий в рамках образовательной программы;
- выполнять иные виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и соответствующие форме мелкогруппового занятия.

3.4. Мелкогрупповое занятие является одним учебным занятием, проводимым в едином временном интервале.

4. Продолжительность и учёт мелкогруппового занятия

4.1. Продолжительность учебного занятия определяется учебным планом и расписанием занятий.

4.2. При занятии двух обучающихся в течение одного академического часа в журнале фиксируются:

- одна дата;
- одна тема занятия;
- один академический час;
- сведения об участии каждого обучающегося;
- индивидуальная оценка каждого обучающегося при наличии оценивания.

4.3. Продолжительность 1 академический час относится к общему учебному занятию двух обучающихся, а не к каждому обучающемуся отдельно.

4.4. Запрещается отражать одно фактически проведенное мелкогрупповое занятие как два индивидуальных занятия по 1 академическому часу, если учебный план, расписание и тарификация не предусматривают именно такую организацию занятий.

4.5. Если учебным планом предусмотрено два академических часа подряд, в журнале отражаются два академических часа в соответствии с фактической продолжительностью занятия и правилами заполнения журнала.

4.6. При отсутствии одного из двух обучающихся в день проведения мелкогруппового занятия преподаватель фиксирует:

- проведенное занятие;
- тему занятия;
- присутствие одного обучающегося;
- отсутствие второго обучающегося с установленным обозначением «нб».

При этом занятие не должно автоматически переоформляться в индивидуальное, если расписание и учебный план предусматривают мелкогрупповую форму.

5. Общие требования к журналу

5.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование учебного предмета, дисциплины, МДК или раздела МДК;
- код и наименование специальности;
- форма занятий - индивидуальные и/или мелкогрупповые;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- учебный год;
- при необходимости - фамилия, имя, отчество концертмейстера.

ЖУРНАЛ

индивидуальных занятий

(мелкогрупповых занятий)

по МДК.03.01 «Вокальный класс»

Преподаватель: Иванова Анна Ивановна

2025-2026 уч. год

5.2. Если журнал ведется по нескольким МДК, их наименования указываются в соответствии с учебным планом либо на каждый МДК оформляется отдельный раздел.

5.3. Страницы журнала нумеруются, если нумерация не предусмотрена типографским формуляром.

5.4. Списочный состав обучающихся определяется на основании:

- учебного плана;
- расписания;

- тарификации;
- приказов о зачислении, переводе, отчислении;
- приказов о предоставлении академического отпуска;
- иных распорядительных документов.

5.5. Изменения в списочном составе вносятся только на основании соответствующего приказа или иного официального документа.

В примечании указываются дата и реквизиты документа, например:
«Отчислен с 01.12.2025 на основании приказа от 30.11.2025 № 125у».

5.6. Список обучающихся для мелкогруппового занятия формируется с учетом фактического состава обучающихся, утвержденного расписанием.

6. Порядок заполнения левой стороны журнала

6.1. На левой стороне страницы указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- курс;
- специальность;
- программа или репертуар на соответствующий период;
- даты занятий;
- оценки.
- отметки о посещаемости.

6.2. Дата занятия указывается арабскими цифрами в день фактического проведения занятия. В праздничные, выходные дни, во время нахождения студента на практике уроки не записываются. В случае отсутствия студента на занятии выясняет причину и фиксирует отсутствие студента на уроке буквами «нб» аккуратно, в пределах одной клетки.

6.3. При мелкогрупповом занятии двух обучающихся на левой стороне указывается одна дата занятия.

6.4. Оценки проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» («плюсы» и «минусы» не выставляются). По окончании урока студенту выставляется общая отметка за занятие. Обязательно выставляются оценки за академические концерты, технический зачет и другие виды контроля, при этом в журнале делается запись с указанием вида контроля, отметки и ФИО преподавателя.

Отметки за месяц выставляются только в сводную ведомость.

6.5. Запрещается вносить сведения о занятии до его фактического проведения.

6.6. Рекомендуемый порядок расположения:

Верхняя половина левой страницы:

1) Фамилия, имя, отчество первого обучающегося - оценка за выполненное задание.

Нижняя половина правой страницы:

2) Фамилия, имя, отчество второго обучающегося - оценка за выполненное задание.

6.7. Оценки выставляются индивидуально, поскольку результат освоения образовательной программы относится к каждому обучающемуся отдельно.

6.8. Если занятие проводилось без оценивания, оценка не выставляется. При этом тема и факт проведения занятия фиксируются в установленном порядке.

6.9. Не допускается выставление одной общей оценки сразу двум обучающимся вместо индивидуальных оценок.

6.10. Если обучающиеся исполняют дуэтное произведение, педагог вправе дополнительно оценить ансамблевый результат. Однако индивидуальная оценка каждого обучающегося должна учитывать его личный вклад и индивидуальные результаты.

Фамилия И.О. студента Алексеев Артём Александрович, курс 2, гр. 225
специальность: Музыкальное образование

№ n/n	Месяц, число <i>Программа на 1 полугодие</i>	сентябрь					октябрь			
		05	05	12	19	26	06	06	10	10
1	<i>Среди долины ровныя</i>	3	5	нб	4	4	Контр. урок 5 (отл.) Преп: Иванова З.С.	3	4	3
2	<i>Полька чешская</i>	4	4	нб	4	5		3	4	4
3	<i>Пляска с лист. А. Филиппенко</i>	4	4	нб	5	5		3	3	4
4	<i>Зайка, обр. Г. Лобачева</i>	4	5	нб	5	5		3	3	4
5	<i>Осень, М. Парцхладзе</i>	4	5	нб	5	4		3	4	4
6	<i>Голубые санки, М. Иорданский</i>	4	5	нб	5	5		4	3	4
	<i>Общая отметка за урок</i>	4	5	нб	5	5		3	3	4

Фамилия И.О. студента Петров Иван Сергеевич, курс 2, гр. 225
специальность: Музыкальное образование

№ n/n	Месяц, число <i>Программа на 1 полугодие</i>	сентябрь					октябрь			
		05	05	12	19	26	06	06	10	10
1	<i>Среди долины ровныя</i>	4	3	3	4	нб	Контр. урок 5 (отл.) Преп: Иванова З.С.	5	4	4
2	<i>Полька чешская</i>	3	4	4	4	нб		5	4	4
3	<i>Пляска с лист. А. Филиппенко</i>	5	4	4	3	нб		4	3	4
4	<i>Зайка, обр. Г. Лобачева</i>	4	5	4	3	нб		4	3	5
5	<i>Осень, М. Парцхладзе</i>	5	4	4	4	нб		3	4	4
6	<i>Голубые санки, М. Иорданский</i>	5	4	4	3	нб		4	3	4
	<i>Общая отметка за урок</i>	5	5	4	3	нб		3	3	4

7. Порядок заполнения правой стороны журнала

7.1. Правая сторона журнала используется для фиксации:

- наименования МДК;
- фамилии, имени, отчества концертмейстера;
- даты занятия;
- количества академических часов;
- темы занятия;
- подписи преподавателя;
- объема работы концертмейстера и его подписи, если занятие требовало сопровождения.

7.2. При мелкогрупповом занятии двух обучающихся на правой стороне указывается:

- одна дата занятия;
- один академический час - «1»;
- одна общая тема занятия.

Дата и тема должны соответствовать фактически проведенному общему занятию. Каждому обучающемуся выставляется отдельная оценка. Количество часов указывается один раз как продолжительность общего занятия - 1 академический час.

7.3. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с утвержденным расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения заведующего отделением.

- тему занятия
- подпись

7.4. После окончания занятия по дисциплине (МДК), предусматривающей работу концертмейстера, преподаватель проставляет количество часов выданных концертмейстером. Концертмейстер, подтверждая данный объем выполненной работы, ставит свою подпись в соответствующей графе.

8. Учет работы концертмейстера

8.1. Работа концертмейстера планируется на основании учебного плана, расписания и тарификации.

8.2. Объем работы концертмейстера не должен превышать количество времени, предусмотренного учебным планом на аудиторные занятия, требующие концертмейстерского сопровождения.

8.3. Если концертмейстер сопровождал мелкогрупповое занятие двух обучающихся продолжительностью 1 академический час, в журнале в графе «Количество часов, выданных концертмейстером» указывается «1».

8.4. Недопустимо указывать 2 академических часа работы концертмейстера только потому, что на занятии присутствовали два обучающихся.

8.5. Если концертмейстер сопровождал только часть занятия, в журнале указывается фактически отработанное время в соответствии с правилами учета, установленными образовательной организацией.

8.6. Концертмейстер подтверждает выполненный объем работы личной подписью.

9. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

9.1. Текущий контроль проводится в формах, установленных рабочей программой и положением о текущем контроле успеваемости.

9.2. Ежемесячная аттестация заполняется по каждому междисциплинарному курсу отдельно.

Допустимые сокращения: сентябрь – С; октябрь – О; ноябрь – Н; декабрь – Д; январь – Я; Февраль – Ф; март – М; апрель – А; май – М; июнь – И; практика – пр.

В случае нахождения студента на практике в графе за соответствующий месяц отметка не выставляется, а вносится запись «пр».

9.3. В конце полугодия по междисциплинарным курсам, вынесенным на промежуточную аттестацию, выставляются итоговые отметки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом: зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен; по междисциплинарным курсам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учёта успеваемости. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в графе соответствующей клетке против фамилии студента выставляет зачёт.

Если формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу является экзамен, то отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом итоговых оценок за полугодие в котором проводится экзамен.

МДК 03.03 *Музыкально-инструментальный класс (основной музыкальный инструмент)*

№ n/n	Месяц Фамилия и имя	I полугодие						II полугодие			
		С	О	Н	Д	Семестр	Экзамен	Я	Ф	М	...
1	Алексеев Артем, гр. 225	5	4	пр	4	4	5	5	4	4	
2	Иванов Олег, гр. 225	4	4	пр	3	3	3	3	3	3	
3	Петрова Инна, гр. 235	3	4	4	4	4		5	4	4	
4	Сидорова Ольга, гр. 235	3	3	3	3	3		3	3	4	
<i>МДК 03.03 Музыкально-инструментальный класс (дополнительный музыкальный инструмент)</i>											
1	Алексеев Артем, гр. 225	4	4	пр	4	4		4	4	4	
2	Иванов Олег, гр. 225	4	3	пр	3	3		3	4	3	
3	Петрова Инна, гр. 235	4	4	4	4	4		4	4	4	

10. Требования к заполнению журнала

10.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без подчисток, только синими чернилами одного тона.

10.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (рядом с росписью делает запись «замена»).

10.3. Преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журналов, за объективно выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

10.4. Запрещается:

- делать в журнале дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления;
- чертить дополнительные графы, строки;

- делать записи карандашом;
- производить запись занятий заранее;
- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.
- выставлять точки и отметки со знаком «минус» и «плюс»;
- корректировать отметки (забеливать, заклеивать, затирать, исправлять поверх выставленной отметки и т.п.);
- заклеивать страницы в журнале;
- уносить журнал домой или оставлять в кабинете.

10.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором, заклеивание ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление отметки «3» на «4» у Ивановой С.С. считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление и заведующий отделением. Подписи заверяются печатью учебного отдела.

10.6. Преподаватель, допустивший исправления в журнале пишет объяснительную записку на имя заведующего отделением.

11. Контроль за ведением журнала

11.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах (проверка правильности заполнения, объективности выставления отметок) осуществляют председатель ПЦК, методист отделения, заведующий отделением (ежемесячно), выборочный контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.

11.2. Администрация Колледжа проверяет журналы учебных занятий согласно плану внутреннего контроля. Целью проверки могут быть:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний обучающихся;
- выставление отметок за полугодие, год, их объективность;
- пропуски занятий студентами;
- своевременность выставления отметок и т.д.

11.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

12. Хранение журнала

12.1. Журнал является документом образовательной организации и хранится в месте, определенном заведующим отделением.

12.2 Срок хранения журнала устанавливается номенклатурой дел образовательной организации с учетом действующих требований к архивному хранению документов.

13. Порядок восстановления журнала в случае его утери или порчи

13.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель немедленно опове-

щает о факте исчезновения документа заведующему отделением.

13.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, берёт объяснительные с преподавателя и концертмейстера.

13.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе и директору о своих действиях и результатах, что фиксируется в приказе по образовательному учреждению.

13.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

13.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

13.6. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачётно-экзаменационных ведомостей, зачётных книжек студентов.

14. Заключительные положения

14.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательной организации.

14.2. Изменения в Положение вносятся приказом руководителя в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

14.3. При изменении федерального законодательства, ФГОС СПО, порядка организации образовательной деятельности или локальных документов колледжа Положение подлежит пересмотру.

14.4. С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение о ведении журнала индивидуальных занятий, утверждённое директором колледжа от «28» августа 2017 г.