

Учреждение образования
«Минский государственный
колледж искусств»

ИНСТРУКЦИЯ

22.01.2021 № 3

г. Минск

УТВЕРЖДАЮ

Директор
учреждения образования
«Минский государственный
колледж искусств»

Ю.А.Лейко

«22» 01 2021 г.

по ведению журналов
учебных занятий, практик

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по ведению журналов учебных занятий, практик УО «Минский государственный колледж искусств» (далее – колледж) разработана с целью соблюдения единых требований к оформлению журналов.

1.2. Инструкция разработана на основании следующих документов:

1.2.1. Кодекс об образовании Республики Беларусь от 13.01.2011 № 243-З, Статья 93 «Аттестация обучающихся»;

1.2.2. Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.07.2011 № 106;

1.2.3. Разъяснения по применению инструкции по ведению журнала учебных занятий в учреждениях образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования (РИПО, 2017).

1.3. Учёт учебной деятельности осуществляется в журналах групповых занятий, журналах учебной группы, журналах оркестрового (хорового) класса, журналах индивидуальных занятий.

1.4. Учёт учебной деятельности по дисциплинам общеобразовательного компонента, отдельным дисциплинам профессионального компонента и факультативам, предполагающим освоение программы в группах без деления на подгруппы, ведётся в журналах групповых занятий (приложение 1).

1.5. Учёт учебной деятельности по дисциплинам профессионального компонента, практикам и факультативам, предполагающим освоение учебных программ в подгруппах, ведётся в журналах учебной группы (приложение 2).

1.6. Учёт учебной деятельности по дисциплинам, предполагающим коллективное музицирование (оркестровый класс, хоровой класс) ведётся в журналах оркестрового/хорового класса (приложение 3).

1.7. Учёт учебной деятельности по дисциплинам и практикам, предполагающим освоение учебных программ в индивидуальной,

ансамблевой формах, ведётся в журналах индивидуальных занятий (приложения 4).

1.8. Учёт учебной деятельности по обязательным факультативам ведётся в журналах факультативных занятий (приложение 5).

ГЛАВА 2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

2.1. Журнал учебной группы (далее – журнал) является основным документом учёта учебной деятельности учащихся по дисциплинам профессионального компонента учебного плана, практикам и факультативам, предусматривающим освоение дисциплин в подгрупповой форме.

2.2. В учебное время журнал находится у преподавателя (согласно расписанию), после занятий журнал сдаётся в учебную часть. Запрещается оставлять журнал на рабочем месте преподавателя или других местах, не предусмотренных для их хранения.

2.3. Заведующий отделением заполняет страницу «Змест» (перечень дисциплин, распределение по семестрам учебных часов в неделю /количество недель по дисциплине, фамилию и инициалы преподавателя), предоставляет списки учащихся (фамилии и инициалы) в алфавитном порядке.

2.4. Куратор учебной группы (преподаватель) перед началом семестра оформляет страницу журнала по дисциплине:

- списки учащихся (фамилии и инициалы) в алфавитном порядке;
- на каждом развороте журнала слева название учебной дисциплины, справа – фамилия и инициалы преподавателя.

2.5. Преподаватель осуществляет контроль посещаемости, оценку знаний учащихся, записывает содержание учебных занятий и домашнее задание. Записи в журнале ведутся на русском или белорусском языках. Записи в журнале необходимо вести чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Журнал следует заполнять аккуратно, своевременно (в день проведения учебных занятий), без исправлений.

2.7. Проверка присутствия учащихся проводится в начале учебного занятия. Отсутствующих на учебном занятии учащихся преподаватель отмечает буквой «н» в нижней правой части клетки.

2.8. Оценка знаний учащихся осуществляется по 10-балльной шкале арабскими цифрами. По каждой дисциплине выставляется не менее трёх отметок за учебный семестр. Запрещается в журнале в графе с отметками ставить точки, минусы, плюсы или другие символы, не предусмотренные Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования и данной инструкцией.

2.9. Отметки, полученные учащимися на учебном занятии, выставляются преподавателем до окончания занятия. Отметки, полученные учащимися по

результатам выполненных письменных работ, выставляются преподавателем после проверки, но не позднее начала следующего занятия по дисциплине.

2.10. Дополнение в список фамилий учащихся и отметка об их выбытии осуществляется куратором учебной группы или преподавателем согласно приказу директора колледжа.

2.11. Директор колледжа, его заместитель по учебной работе, заведующий отделением, председатель цикловой комиссии систематически осуществляют контроль за ведением журнала преподавателями и делают соответствующие записи на специально отведенной странице (в конце журнала).

2.12. Допустимые условные обозначения, вносимые в журнал:

- «н» – отсутствие учащегося на занятии
- «ОКР» – обязательная контрольная работа
- «С» – итоговая отметка за семестр
- «Э» – экзамен
- «ДЗ» – дифференцированный зачёт
- «зач» – зачтено
- «О» – опрос
- «И» – отметка, выставляемая в приложение к диплому

ГЛАВА 3 ОФОРМЛЕНИЕ ЛЕВОЙ СТРАНИЦЫ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

3.1. Преподаватель, на отведённой под учебную дисциплину странице журнала в соответствующей графе записывает дату проведения учебного занятия арабскими цифрами (при парном уроке дата записывается в двух столбцах подряд), отмечает отсутствующих учащихся, выставляет отметки по результатам учебной деятельности учащихся (см. таблицу 1).

Таблица 1 – Образец оформления левой страницы журнала
Назва вучэбнай дысцыпліны Гармония

№№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата			
		06 03	06 03	13 03	13 03
1	Иванов В.С.			6	
2	Сидоров С.А.	7		н	н
3	Яковлев В.В.		8	6	15 н

3.2. Отсутствующих на учебных занятиях учащихся отмечает буквой «н» в нижней правой части клетки; если учащийся опоздал, то клетка делится по диагонали и сверху слева указывается время опоздания в минутах.

3.3. Если ошибочно внесена отметка, исправлять, убирать её запрещается. В таком случае ошибочная запись аккуратно зачёркивается,

рядом ставится нужная отметка. Внизу этой страницы преподаватель делает пояснительную запись и ставит свою подпись.

Пример: *Уч-ся Иванову И.И. 25.05.18 ошибочно выставлена отметка «5» (пять), следует поставить отметку «6» (шесть). Подпись 25.05.18.*

При ошибочном выставлении «н» внизу страницы делается поясняющая запись.

Пример: *Волох И.Н. 21.05.18 «н» выставлено ошибочно (подпись преподавателя).*

3.4. Обязательные контрольные работы (далее – ОКР) выполняются в соответствии с учебной программой, графиком проведения ОКР и календарно-тематическим планом (далее – КТП). Отметка по ОКР выставляется в соответствии с таблицей 2.

3.5. Материалы для ОКР разрабатываются преподавателем учебной дисциплины и утверждаются за месяц до проведения (приложение 6). Ошибки, допущенные учащимися при выполнении обязательной контрольной работы, анализируются преподавателем на следующем учебном занятии и составляется анализ ОКР (приложение 7).

Пример оформления листа ОКР – приложение 15.

Таблица 2 – Образец оформления обязательной контрольной работы
Назва вучэбнай дысцыпліны Гармония

№№ п/п	Дата									
		06 03	06 03	13 03	13 03	ОКР 20 03		20 03	27 03	27 03
1	Прозвішча, ініцыялы навучэнца <i>Іванов В.С.</i>		8			8			9	
2	<i>Петров И.И.</i>					3	27.03 5			
3	<i>Сидоров С.А.</i>	6		н	н	н	23.03 5		5	

В случае отсутствия учащегося на учебном занятии и/или если ОКР выполнена на отметку ниже 4-х баллов, после даты ОКР оставляется дополнительная графа для учета отметки по результатам написания нового варианта ОКР. Соответствующая клетка делится по диагонали. Сверху слева указывается дата выполнения нового варианта ОКР, снизу справа окончательная отметка.

3.6. Отметки, полученные на экзамене или дифференцированном зачете, выставляются после семестровой отметки.

3.7. Все отметки, получаемые при ликвидации академической задолженности за экзамен (Э), а также отметка за семестр (С) выставляются в соответствии с таблицами 3, 4 и 5.

В случае наличия у учащегося академической задолженности по учебной дисциплине за семестр или экзамен, после графы «С», «ДЗ» или «Э» оставляется дополнительная графа для учёта ликвидации академической задолженности (см. таблицы 3, 4 и 5). Соответствующая клетка делится по

диагонали. Сверху слева указывается дата, снизу справа – окончательная отметка.

Таблица 3 – Образец оформления отметки за семестр
Назва вучэбнай дысцыпліны Гармония

№№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата	ОКР						С	
			26 12	26 12	02 01	02 01	09 01	09 01		
1	Иванов В.С.	8		7					8	
2	Петров И.И.	3	04.01 5		4			4		4
3	Сидоров С.А.	н	02.01 5	н				5		5
4	Яковлев В.В.	2	04.01 5		н	н	н	н	3	29.01 4

Таблица 4 – Образец оформления экзамена по учебной дисциплине
Назва вучэбнай дысцыпліны Гармония

№№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата	С		Э			
			19 06	19 06	27 06			
1	Иванов В.С.	7	7	7	8			
2	Петров И.И.			5	4			
3	Сидоров С.А.		2	2	4			
4	Яковлев В.В.	4		6	н	02.09 5		

Запись экзамена, дифференцированного зачёта (см. таблицу 5 и 7) осуществляется как на левой, так и на правой страницах журнала.

Таблица 5 – Образец оформления дифференцированного зачёта по учебной дисциплине
Назва вучэбнай дысцыпліны Гармония

№№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата	С		ДЗ		
			16 06	16 06	17 06		
1	Иванов В.С.	7		7	7		
2	Петров И.И.			5	4		
3	Сидоров С.А.			4	5		19.06 н 5
4	Яковлев В.В.	4		4	3		20.06 5

3.8. Отметка «0» (ноль) по учебной дисциплине за семестр выставляется учащемуся, если выполнены не все предусмотренные учебной программой по учебной дисциплине обязательные контрольные работы, лабораторные работы при проведении лабораторных занятий, практические работы при проведении практических занятий, не выполнена курсовая работа (см.таблицу 6).

Таблица 6 - Образец оформления отметки за семестр

№№ п/п	Курс, группа	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата	ОКР						С		
					26 12	26 12	02 01	02 01	09 01			09 01
1	3 м/хд	Яковлев В.В.		2	03.01 н		н	н	н	н	0	29.01 4
2	4 м/хд	Иванов В.С.		2	31.12 3		н	5	5	н	4	

ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОЙ СТРАНИЦЫ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.1. На правой странице журнала записывается дата проведения учебного занятия (арабскими цифрами), количество учебных часов (1 или 2), краткое содержание учебного занятия в соответствии с КТП, домашнее задание, ставится подпись.

4.2. На запись одного учебного занятия (2 учебных часа) отводится не более двух строк. Допускается сокращение слов.

4.3. В графе «Што зададзена» делается ссылка на учебное пособие (учебно-методический комплекс), согласно КТП; записывается номер параграфа (раздела) или указываются страницы (см. таблицу 7). Делать ссылки на конспект запрещается.

4.5. Перед обязательной контрольной работой в графе «Што зададзена» указывается: «Повторение учебного материала».

Ошибки, допущенные учащимися при выполнении ОКР анализируются преподавателем на следующем учебном занятии. В графе «Кароткі змест вучэбных заняткаў» делается запись «Анализ ОКР».

4.6. Во время проведения обязательной контрольной работы в графе «Кароткі змест вучэбных заняткаў» делается запись – ОКР(см. таблицу 6).

Во время проведения экзамена/ дифференцированного зачёта в графе «Кароткі змест вучэбных заняткаў» делается запись – Экзамен/ Дифференцированный зачет.

Таблица 7 –Образец оформления содержания занятий

Дата проведения занятия	Количество учебных занятий	Короткие заметки учебных занятий	Что задано	Подпись преподавателя
28.05	2	Составные интервалы.	Повторение учебного материала	
		Двухголосный интервальный диктант.		подпись
04.06	1	ОКР		подпись
	1	Аккорд. послед-ти с отклонениями	Т-ть Н-dur [2], № 43	подпись
11.06	2	Анализ ОКР. Интервальные упражнения с простыми интервалами вне лада.	Звук cis[3], № 261	
				подпись
18.06	2	Схемы отклонений в тональности I степени родства	Повторение учебного материала	
				подпись
25.06	2	Экзамен/ Дифференцированный зачет		подпись

4.7 При замене преподавателя в графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замена», фамилия и инициалы преподавателя, осуществившего замену (см. таблицу 8).

Таблица 8 –Образец оформления замены преподавателя

Дата проведения занятия	Количество учебных занятий	Короткие заметки учебных занятий	Что задано	Подпись преподавателя
28.05	2	Составные интервалы.	Т-ть Н-dur [2], № 43	
		Двухголосный интервальный диктант.		замена Петров А.В.
04.06	2	Интервальные упражнения с простыми интервалами вне лада.	Звук cis [3], № 261	
				замена Сидоров К.Ю.

4.8. Учет часов консультаций ведется на специально отведенных страницах журнала.

В графе «Короткие заметки» необходимо конкретизировать содержание проведенных консультаций (одно слово «Консультация» не допускается). Например, «Консультация по русской литературе конца XX – начала XXI веков», или «Консультация перед экзаменом» и т.п.

ГЛАВА 5

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА ОРКЕСТРОВОГО / ХОРОВОГО КЛАССА

5.1. Журнал оркестрового / хорового класса (далее – журнал) является основным документом учёта учебной деятельности учащихся по дисциплинам, предполагающим коллективное музицирование.

5.2. В учебное время журнал находится у преподавателя (согласно расписанию), после занятий журнал сдаётся в учебную часть. Запрещается оставлять журнал на рабочем месте преподавателя или других местах, не предусмотренных для их хранения.

5.3. Заведующий отделением заполняет страницу «Змест» (перечень дисциплин, распределение по семестрам учебных часов в неделю / количество недель по дисциплине, фамилию и инициалы преподавателя).

5.4. Преподаватель оркестрового / хорового класса перед началом семестра оформляет страницу журнала по дисциплине:

- списки учащихся (фамилии и инициалы) в алфавитном порядке и в порядке возрастания курса (от I к IV).
- на каждой странице журнала слева – название учебной дисциплины, справа – фамилия и инициалы преподавателя.
- если списочный состав учащихся превышает количество строк на странице, необходимо продолжить запись на следующем развороте журнала (название учебной дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя указываются повторно). Учёт часов в этом случае ведётся только на первом развороте журнала, на втором развороте крайние столбцы правой страницы остаются не заполненными.

5.5. Преподаватель осуществляет контроль посещаемости, оценку знаний учащихся. Записи в журнале ведутся на русском или белорусском языках. Записи в журнале необходимо вести чернилами синего или фиолетового цвета.

5.6. Журнал следует заполнять аккуратно, своевременно (в день проведения учебных занятий), без исправлений. Проверка присутствия учащихся проводится в начале учебного занятия. Отсутствующих на учебном занятии учащихся преподаватель отмечает буквой «н» в нижней правой части клетки.

5.7. Оценка знаний учащихся осуществляется по 10-балльной шкале арабскими цифрами. Запрещается в журнале в графе с отметками ставить точки, минусы, плюсы или другие символы, не предусмотренные Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования и данной инструкцией.

5.8. Текущие отметки выставляются в день проведения учебного занятия.

5.9. Дополнение в список фамилий учащихся и отметка об их выбытии осуществляется учебной частью или преподавателем согласно приказу директора колледжа.

5.10. Директор колледжа, его заместитель по учебной работе, заведующий отделением, председатель цикловой комиссии систематически осуществляют контроль за ведением журнала преподавателями и делают соответствующие записи на специально отведенной странице (в конце журнала).

5.11. Допустимые условные обозначения, вносимые в журнал:

- «н» – отсутствие учащегося на занятии
- «ОКР» – обязательная контрольная работа
- «С» – итоговая отметка за семестр
- «О» – опрос.

ГЛАВА 6

ОФОРМЛЕНИЕ ЛЕВОЙ СТРАНИЦЫ ЖУРНАЛА ОРКЕСТРОВОГО / ХОРОВОГО КЛАССА

6.1. Преподаватель в соответствующей графе записывает дату проведения учебного занятия арабскими цифрами (при парном уроке дата записывается в двух столбцах подряд), отмечает отсутствующих учащихся, выставляет отметки по результатам учебной деятельности учащихся.

6.2. Отсутствующих на учебных занятиях учащихся преподаватель отмечает буквой «н» в нижней правой части клетки. Если учащийся опоздал, клетка делится по диагонали и сверху слева указывается время опоздания в минутах (см. таблицу 9).

Таблица 9 – Образец оформления левой страницы журнала
Назва вучэбнай дысцыпліны *Оркестровый класс*

№№ п/п	Курс, группа	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата			
			06 03	06 03	13 03	13 03
1	1 м/н	<i>Иванов В.С.</i>			6	
2	1 м/н	<i>Сидоров С.А.</i>	7		н	н
3	2 м/н	<i>Яковлев В.В.</i>		8	6	15 н

6.3. Если ошибочно внесена отметка, исправлять, убирать её запрещается. В таком случае ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится нужная отметка. Внизу этой страницы преподаватель делает пояснительную запись и ставит свою подпись.

Пример: *Уч-ся Иванову И.И. 25.05.18 ошибочно выставлена отметка «5» (пять), следует поставить отметку «6» (шесть). Подпись 25.05.18.*

При ошибочном выставлении «н» внизу страницы делается поясняющая запись.

Пример: *Волох И.Н. 21.05.18 «н» выставлено ошибочно (подпись преподавателя).*

6.4. Обязательные контрольные работы выполняются в соответствии с учебным планом, графиком проведения ОКР и учебной программой по дисциплине. Отметка по ОКР выставляется в соответствии с таблицей 10.

6.5. Материалы для ОКР разрабатываются преподавателем учебной дисциплины и утверждаются за месяц до проведения (приложение 6).

Таблица 10 – Образец оформления обязательной контрольной работы
Назва вучэбнай дысцыпліны Хоровой класс

№ № п/п	Курс, группа	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата				ОКР				
			06 03	06 03	13 03	13 03					
1	1 м/хд	Иванов В.С.		8			8			9	
2	1 м/хд	Петров И.И.					3	27.03 5			
3	2 м/хд	Сидоров С.А.	6		н	н	н	23.03 5		5	

В случае отсутствия учащегося на учебном занятии и/или если ОКР выполнена на отметку ниже 4-х баллов, после даты ОКР оставляется дополнительная графа для учета отметки по результатам выполнения нового варианта ОКР. Соответствующая клетка делится по диагонали. Сверху слева указывается дата выполнения нового варианта ОКР, снизу справа окончательная отметка.

6.6. Все отметки, получаемые при ликвидации академической задолженности за семестр (С) выставляются в соответствии с таблицей 11.

Таблица 11 – Образец оформления отметки за семестр
Назва вучэбнай дысцыпліны Хоровой класс

№№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата	ОКР						С	
1	Иванов В.С.		8		7				8	
2	Петров И.И.		3	04.01 4		3		н	3	24.01 4
3	Сидоров С.А.		н	02.01 5	н			5	5	

В случае наличия у учащегося академической задолженности по данной учебной дисциплине после графы «С» оставляется дополнительная графа для учёта ликвидации академической задолженности. Соответствующая клетка делится по диагонали. Сверху слева указывается дата, снизу справа – окончательная отметка.

6.7. Отметка «0» (ноль) по учебной дисциплине за семестр выставляется учащемуся, если выполнены не все предусмотренные учебной программой по

учебной дисциплине обязательные контрольные работы, лабораторные работы при проведении лабораторных занятий, практические работы при проведении практических занятий, не выполнена курсовая работа (см. таблицу 12).

Таблица 12 - Образец оформления отметки за семестр

№№ п/п	Курс, группа	Прозвища, инициалы обучающегося	Дата	ОКР						С	
					26	02	02	09	09		
				26	26	02	02	09	09		
				12	12	01	01	01	01		
1	3 М/ХД	Яковлев В.В.		2		н	н	н	н	0	29.01 4
2	4 М/ХД	Иванов В.С.		2	31.12 3	н	5	5	н	4	

ГЛАВА 7

ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОЙ СТРАНИЦЫ ЖУРНАЛА ОРКЕСТРОВОГО / ХОРОВОГО КЛАССА

7.1. На правой странице журнала записывается дата проведения учебного занятия (арабскими цифрами), количество учебных часов (1, 2 или 3), краткое содержание учебного занятия в соответствии с КТП, домашнее задание, ставится подпись.

7.2. На запись одного учебного занятия (2 учебных часа) отводится не более двух строк. Допускается сокращение слов.

7.3. В графе «Што задана» делается ссылка на учебное пособие (учебно-методический комплекс), согласно КТП (см. таблицу 13).

Таблица 13 – Образец оформления содержания занятий

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Краткое содержание занятия	Што задана	Подпись преподавателя
28.05	3	В.Иванов «Мазурка»	[5] стр.35-37	
		Обр. А.Новикова «По улице мостовой»	[7] стр.65-68	
		Ф.Шуберт «Музыкальный момент»	Повторение учебного материала	подпись
04.06	1	ОКР		
	1	Ф.Шопен Полонез A-dur	[3], стр. 26-41	подпись
11.06	3	Анализ ОКР.		
		А.Лядов «Прелюдия»	[5] стр.47-48	
		Ж.Бизе «Волчок»	[5] стр. 42-46	подпись

7.4. При замене преподавателя в графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замена», фамилия и инициалы преподавателя, осуществившего замену (см. таблицу 14).

Таблица 14 – Образец оформления замены преподавателя

Дата проведения занятия	Количество учебных занятий	Короткие сведения о учебных занятиях	Что задано	Подпись преподавателя
28.05	3	А.Лядов «Прелюдия»	[5] стр.47-48	
		В.Иванов «Мазурка»	[5] стр.35-37	
		Ж.Бизе «Волчок»	[5] стр. 42-46	замена Петров А.В.
04.06	2	В.Иванов «Мазурка»	[5] стр.35-37	
		Обр. А.Новикова «По улице мостовой»	[7] стр.65-68	замена Сидоров К.Ю.

ГЛАВА 8

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

8.1. Журнал индивидуальных занятий (далее – журнал) является основным документом учёта учебной деятельности учащихся по дисциплинам и практикам, предполагающим освоение учебных программ в индивидуальной, ансамблевой форме.

8.2. В учебное время журнал находится у преподавателя/концертмейстера (согласно расписанию), после занятий журнал сдаётся в учебную часть. Запрещается оставлять журнал на рабочем месте преподавателя или других местах, не предусмотренных для их хранения.

8.3. Преподаватель/концертмейстер перед началом семестра оформляет в журнале страницы «Педагогическая нагрузка», «Расписание занятий преподавателя/концертмейстера».

8.4. Преподаватель/концертмейстер ежемесячно оформляет основной разворот журнала. Если списочный состав учащихся превышает количество строк на странице, необходимо продолжить запись на следующем развороте журнала. Учёт часов в этом случае ведётся только на первом, а на втором развороте журнала крайние столбцы правой страницы остаются не заполненными.¹

8.5. Преподаватель осуществляет контроль посещаемости, оценку знаний учащихся. Записи в журнале ведутся на русском или белорусском языках. Записи в журнале необходимо вести чернилами синего или фиолетового цвета.

8.6. Журнал следует заполнять аккуратно, своевременно (в день проведения учебных занятий), без исправлений.

8.7. Проверка присутствия учащихся проводится в начале учебного занятия. Отсутствующих на учебном занятии учащихся преподаватель отмечает буквой «н» в нижней правой части клетки. Присутствие – буквой «б» или отметкой по результатам учебной деятельности.

¹ Исключением является комиссия «Социально-культурная и досуговая деятельность», преподаватели которой заполняют индивидуальный журнал по форме журнала учебных занятий.

8.8. При парном уроке дата ставится в одной клетке, а присутствие учащегося отмечается в одной клетке дважды (см.таблицу 15).

Таблица 15 – Образец оформления парного урока

№№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата					
		20 12	26 12	27 12	28 12	29 12	30 12
1	Иванов В.С.		б б		б 7		8 б
2	Петров И.И.	б б		8 б		б б	
3	Сидоров С.А.		4 б		б б		9 б

8.9. При наличии парного урока ОКР оформляется следующим образом: дата пишется дважды в рядом стоящих клетках. Первый урок отводится на ОКР, а второй проводится как обычное учебное занятие (см.таблицу 16).

Таблица 16 – Образец оформления ОКР при наличии парного урока

№№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата					
		20 12	26 12	27 12	27 12	29 12	30 12
1	Иванов В.С.		б б				8 б
2	Петров И.И.	б б		ОКР 9	б б	б б	
3	Сидоров С.А.		4 б	б	б		9 б

8.10. Оценка знаний учащихся осуществляется по 10-балльной шкале арабскими цифрами. Запрещается в журнале в графе с отметками ставить точки, минусы, плюсы или другие символы, не предусмотренные Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования и данной инструкцией.

8.11. Текущие отметки выставляются в день проведения учебного занятия.

8.12. Дополнение в список фамилий учащихся и отметка об их выбытии осуществляется учебной частью или преподавателем/концертмейстером согласно приказу директора колледжа.

8.13. Руководитель колледжа, его заместитель по учебной работе, заведующий отделением, председатель цикловой комиссии систематически осуществляют контроль за ведением журнала преподавателями/концертмейстерами и делают соответствующие записи на специально отведенной странице (в начале журнала).

8.14. Допустимые условные обозначения, вносимые в журнал:

- «н» – учащийся отсутствовал
- «б» – учащийся присутствовал, отметку не получил
- «ОКР» – обязательная контрольная работа
- «С» – итоговая отметка за семестр
- «Э» – экзамен
- «ДЗ» – дифференцированный зачёт
- «зач» – зачтено
- «О» – опрос.

ГЛАВА 9

ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ «ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА»

9.1. Перед началом семестра преподаватель / концертмейстер записывает в журнал педагогическую / концертмейстерскую нагрузку, зафиксированную в лицевом счёте.

9.2. В графе «Дисциплина» допускается сокращение слов.

9.3. В графу «Примечание», по необходимости, вносятся данные (дата и номер приказа) о зачислении/отчислении учащегося; концертмейстер указывает фамилию и инициалы преподавателя, на уроке которого работает (Например: преп. Иванов В.В.).

9.4. Страницу подписывает преподаватель/концертмейстер и председатель цикловой комиссии.

ГЛАВА 10

ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ

«РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ/КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА»

10.1. Перед началом семестра преподаватель/концертмейстер записывает в журнал, с указанием фамилии и инициалов, расписание индивидуальных занятий на семестр. Групповые и подгрупповые дисциплины в расписании не указываются.

10.2. В основную графу вносятся фамилия, инициалы учащегося.

10.3. При ансамблевой форме урока численностью от четырёх и более учащихся указывается только название дисциплины.

ГЛАВА 11

ОФОРМЛЕНИЕ ЛЕВОЙ СТОРОНЫ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

11.1. Преподаватель/концертмейстер оформляет основную страницу журнала на месяц:

- на каждом развороте журнала слева вверху – фамилия, инициалы преподавателя/концертмейстера;

- списки учащихся (в соответствии с личным счётом): курс, группа; название дисциплины (допускается сокращение слов); фамилия и инициалы учащегося;
- при ансамблевой форме урока каждый учащийся записывается на отдельной строке.

11.2. В начале рабочего дня преподаватель/концертмейстер выставляет дату проведения учебного занятия арабскими цифрами и в соответствующей колонке фиксирует информацию о занятиях по расписанию. Отсутствие учащегося на учебных занятиях отмечает буквой «н», присутствие – буквой «б» или отметкой по результатам учебной деятельности (см. таблицу 17).

Таблица 17 – Образец оформления левой страницы журнала
Прозвішча, ініцыялы выкладчыка / канцэртмайстра **Иванова А.С.**

№№ п/п	Курс, группа	Назва вучэбнай дысцыпліны	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата			С	ДЗ	Э
				05 06	08 06	12 06			
1	1 м/хд	дирижир-е	Иванов В.С.	б	9	7	8	29.08 3 7	
2	1 м/хд	дирижир-е	Санько П.И.	окр 3	10.06 6		7	9	
3	3 м/ф	пост. голоса	Сидоров С.А.	окр 7		б	б	29.08 н б	
4	3 м/ф	пост. голоса	Петрова М.С.	н		окр 9	9		8
5	4 м/хд	вок. ансамбль	Андреева Е.Ю.				8		
			Берёзин В.М.				3	29.08 5	
			Веремей К.Н.				10		
6	2м/хд	фортепиано	Мороз О.В.		н		5		29.08 3 7

В журнале индивидуальных занятий концертмейстера отметки по результатам учебной деятельности не выставляются. При заполнении индивидуального журнала, концертмейстеры или иллюстраторы вместо буквы «б» выставляют количество отработанных часов.

11.3. Если ошибочно внесена отметка, исправлять, убирать её запрещается. В таком случае ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится нужная отметка. Внизу этой страницы подписком учащихся и отметками преподаватель делает пояснительную запись и ставит свою подпись.

Пример: Уч-ся Иванову И.И. 25.05.18 ошибочно выставлена отметка «5» (пять), следует поставить отметку «6» (шесть). Подпись 25.05.18.

При ошибочном выставлении «н» внизу страницы делается поясняющая запись.

Пример: Волох И.Н. 21.05.18 «н» выставлено ошибочно (подпись преподавателя).

11.4. Обязательные контрольные работы выполняются в соответствии с учебным планом, графиком проведения ОКР и программой по учебной дисциплине. Отметка за ОКР выставляется на ближайшем к дате ОКР уроке, клетка делится по диагонали, сверху слева пишется «ОКР», снизу справа отметка (см. таблицу 15).

11.5. Материалы для ОКР разрабатываются преподавателем учебной дисциплины и утверждаются за месяц до проведения (приложение 6).

11.6. Отметки, полученные на экзамене или дифференцированном зачете, выставляются после семестровой отметки.

11.7. В случае наличия у учащегося академической задолженности по учебной дисциплине за семестр или экзамен, после графы «С», «ДЗ» или «Э» оставляется дополнительная графа для учета ликвидации академической задолженности (см. таблицу 16). Соответствующая клетка делится по диагонали. Сверху слева указывается дата, снизу справа – окончательная отметка.

11.8. Отметка «0» (ноль) по учебной дисциплине за семестр выставляется учащемуся, если выполнены не все предусмотренные учебной программой по учебной дисциплине обязательные контрольные работы, лабораторные работы при проведении лабораторных занятий, практические работы при проведении практических занятий, не выполнена курсовая работа (см. таблицу 18).

Таблица 18 - Образец оформления отметки за семестр

№ № п/п	Курс, группа	Дисциплина	Дата Ф.И.О. учащегося	Дата				С	
				05 06	08 06	12 06	15 06		
1	1 м/хд	дирижир-е	Иванов В.С.	окр 2	/	н	н	0	29.08 4
2	1 м/хд	дирижир-е	Санько П.И.	окр 3	10.06 3		5	4	

ГЛАВА 12 ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОЙ СТОРОНЫ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

12.1. В конце каждого рабочего дня преподавателем вносится дата, количество учебных часов по расписанию и ставится подпись (см. таблицу 19).

12.2. Концертмейстер вносит только дату и количество часов.

Таблица 19 – Образец оформления правой страницы журнала

							Число и месяц	Количество часов			Подпись препода- вателя
								Пед.	Конц.	Внеб.	
							09.01			3	<i>подпись</i>
							10.01	7			<i>подпись</i>
							16.01	8			<i>подпись</i>
							17.01	4			<i>подпись</i>
							23.01			3	<i>подпись</i>

12.3. При замене преподавателем индивидуального занятия, запись о проведении замены осуществляется в журнале преподавателя, который проводит замену и оформляется согласно приложению 9.²

12.4. Если списочный состав учащихся соответствует количеству строк на странице, запись замены необходимо вести на следующем развороте журнала (приложение 11).

Зам. директора по
учебной работе:

В.В.Радоман

Зав. отделением:

Д.Г.Стельмах

Зав. отделением:

И.О.Змитрукевич

Руководитель практики:

И.А.Ефремова

² Исключением являются комиссии «Хореографическое искусство (по направлениям)» и «Народное творчество (народные обряды и праздники)». Запись о проведении замены осуществляется в журнале преподавателя, часы которого заменяются (см. приложение 10).

Приложение 1

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ КАЛЕДЖ МАСТАЦТВАЎ»

ЖУРНАЛ

групавых заняткаў

курс, група

на 20____ / 20____ навучальны год

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

назва установы адукацы

ЖУРНАЛ

(вочная форма атрымання адукацыі)
вучэбных заняткаў

вучэбнай групы _____, _____ курса

аддзяленне (спецыяльнасць)

на 20____ / 20____ навучальны год

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ КАЛЕДЖ МАСТАЦТВАЎ»

ЖУРНАЛ

аркестровага / харавога класа

курс, група

прозвішча, імя, імя па бацьку выкладчыка

на 20____ / 20____ навучальны год

Главное управление идеологической работы, культуры и по делам молодежи
Минского областного исполнительного комитета
Учреждение образования «Минский государственный колледж искусств»

ЖУРНАЛ

**индивидуальных занятий
по дисциплине(-нам)**

преподаватель, концертмейстер
(нужное подчеркнуть)

20____ / 20____ учебный год

Учет часов учебной работы за 20___/20___ учебный год
Общая педагогическая (концертмейстерская) выработка
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п.п.	Дисциплина, Курс, группа	Месяц											ИТОГО
		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
	Экзамены												
	Дифференцированные зачеты												
	Консультации												
	Фактически выработано часов:												
	педагогические												
	концертмейстерские												
	внебюджет												
	Замена:												
	педагогические												
	концертмейстерские												
	внебюджет												

Председатель цикловой комиссии _____
 (подпись)

Преподаватель _____
 (подпись)

Приложение 5

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ КАЛЕДЖ МАСТАЦТВАЎ»

ЖУРНАЛ

факультатыўных заняткаў

на 20____ / 20____ навучальны год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

УО «Минский государственный
колледж искусств»

В.В. Радоман

« _____ » _____ 20__ г.

МАТЕРИАЛЫ К ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

(экзамену, дифференцированному зачету)

(перечень теоретических вопросов/практических заданий/программ)

Учебная дисциплина: «»

(наименование учебной дисциплины)

Специальность: «»

(код, наименование специальности)

Направление специальности: «»

(код, наименование направления специальности)

Курс _____ группа _____

Семестр _____

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Преподаватель _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии _____
(наименование ЦК)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ОКР)

Учебная дисциплина _____

Номер ОКР _____

Дата проведения ОКР _____

Учебная группа _____ курс _____ семестр _____

Количество учащихся в группе _____

Количество учащихся, выполнявших ОКР _____

Количественный анализ по баллам:

балл	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
кол-во уч-ся											
%											

Качественный анализ

Лучшие работы учащихся:

Не справились с работой следующие учащиеся:

Ошибки, наиболее часто допускаемые учащимися:

Предложения по улучшению качества знаний, умений, навыков учащихся:

Преподаватель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДЛЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ОКР)**

Обязательная контрольная работа
по учебной дисциплине: «(наименование дисциплины)»
учащегося (учащейся) группы (наименование группы)
Фамилия, Имя, Отчество учащегося (учащейся)
_____ семестр 20__ /20__ учебного года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
УО «Минский государственный
колледж искусств»

_____ В.В. Радоман
« _____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

консультаций на _____ полугодие 20__/20__ учебного года
цикловой комиссии « _____ »
(наименование комиссии)

Группа	Консультация	Преподаватель/ концертмейстер	Часов в неделю	Количество недель	Всего часов	Время	Аудитория

Рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии
« _____ »
(наименование цикловой комиссии)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

1) Параметры текста:

шрифт – Times New Roman

размер (кегель) – 14

межстрочный интервал – 1,0

абзацный отступ – 1,25

выравнивание текста – по ширине листа
поля:

	2 см	
3 см		1,5 см
	2 см	

2) Оформление Материалов к итоговой аттестации: см. **Приложение 14.**

3) Оформление Списка литературы: см. **Приложение 15.**

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ВАК – см. образцы на сайте УО «Минский государственный колледж искусств»:

<https://xn--c1akfg.xn-->

[90ais/files/00508/obj/110/14183/doc/Spisok_lit_oformlenie.pdf](https://xn--c1akfg.xn--90ais/files/00508/obj/110/14183/doc/Spisok_lit_oformlenie.pdf)

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО «Минский
государственный
колледж искусств»

_____ Ю.А. Лейко
« ____ » _____ 2021 г.

МАТЕРИАЛЫ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
(перечень теоретических вопросов/практических заданий/программ)

Специальность: «»

(код, наименование специальности)

Направление специальности: «»

(код, наименование направления специальности)

Учебная дисциплина: «»

(наименование дисциплины)

- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.

Преподаватель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии _____
(наименование ЦК)

Протокол № _____ от _____ 2021 г.

Председатель цикловой комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
УО

«Минский

государственный
колледж искусств»

В.В. Радоман

« » 2021 г.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

по учебной дисциплине: «»
(наименование дисциплины)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Преподаватель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии _____
(наименование ЦК)

Протокол № _____ от _____ 2021 г.

Председатель цикловой комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)