

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области

«Орловский музыкальный колледж»
(БПОУ ОО «Орловский музыкальный колледж»)

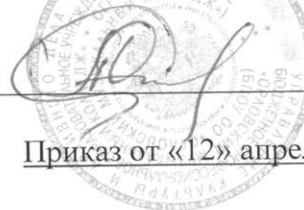
Согласовано профсоюз
БПОУ ОО «Орловский
музыкальный колледж



Полетаева Т.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО «Орловский
музыкальный колледж»



Егорова А.Ю.

Приказ от «12» апреля 2017 г. № 124

ПРАВИЛА
оформления текущей документации
(Приложение 1 к Положению об организации учебной деятельности)

Орел - 2017 г.

1. Календарно-тематические планы

Календарно-тематические планы преподавателя являются обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и связи со смежными предметами.

Продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план должен помочь заблаговременно подготовить необходимые наглядные пособия, правильно спланировать проведение лекционных, практических, контрольных и др. работ.

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический должностной контроль со стороны предметно-цикловой комиссии, учебной части, администрации колледжа за ходом выполнения утвержденной рабочей учебной программы по дисциплине и равномерной нагрузке студента.

Календарно-тематические планы заполняются на компьютере с использованием специального бланка. Требование к оформлению: первая и последняя страница шрифт 12 Times New Roman, таблица наименование разделов и тем – шрифт 11 Times New Roman. При отсутствии возможности изготовления календарно – тематического плана на компьютере он заполняется собственноручно на бланке.

Календарно-тематические планы предоставляются для рассмотрения председателям ПЦК в сроки, указанные в распорядительном документе администрации колледжа.

Календарно-тематические планы составляются на полугодие или учебный год.

После рассмотрения председателями ПЦК календарно-тематических планов на соответствие рабочим учебным программам они передаются на утверждение в учебную часть, заместителю директора по учебной работе.

Преподаватель оставляет себе для работы копию календарно-тематического плана.

Календарно-тематические планы хранятся в учебной части на срок, соответствующий хранению нормативной документации делопроизводства – 5 лет.

За систематическое нарушение установленных правил ведения календарно-тематических и /или индивидуальных планов, нарушение сроков прохождения тем действующей рабочей программы педагогическому работнику на основании ходатайства учебной части может быть объявлено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Оформление титульного листа:

– наименование учебного заведения: фиксируется полное наименование нашего учебного заведения;

– после заголовка:

первая строка – указывается номер семестра, для которого составлен план, учебный год, курс, учебная группа (специализация студента);

вторая строка – полное наименование дисциплины;

третья строка – ФИО преподавателя;

четвертая строка – всего часов по учебному плану (указывается общее количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом). Копии учебных планов имеются на ПЦК;

пятая строка – выписывается остаток часов на начало семестра (если предмет ведется на 2 и последующих курсах) в полном соответствии с учебным планом;

шестая строка – вносится количество часов на заполняемые семестры в полном соответствии с учебным планом;

седьмая строка – указывается действующая рабочая учебная программа, в соответствии с которой составлен план, указывается дата ее утверждения и наименование ПЦК;

последующие строки заполняет председатель ПЦК.

– **последняя страница:**

«Составил» – ставится подпись преподавателя, составившего план и дата составления.

– **таблица наименования тем и разделов:**

заполняется с использованием Примечаний к планам.

ст. 1 – ставится № записи по порядку;

ст. 2 – указывается наименование разделов и тем в соответствии с содержанием действующей рабочей программы по дисциплине;

ст. 3 – указывается количество часов по темам и разделам, определенное учебной программой;

ст. 4 – указываются календарные сроки прохождения разделов и тем (в данном столбце допускается использование карандаша для уточнения в дальнейшем календарных сроков изучения тем).

ст. 5 – указывается вид занятий (см. примечание к бланку).

ст. 6 – указываются обязательные (имеющиеся в библиотеке, фонотеке, видеотеке колледжа) и дополнительные (на усмотрение преподавателя) наглядные пособия, учебники, учебно-методические пособия, фонохрестоматии и т.д.

ст. 7 – по каждой теме указываются конкретные задания и объем материала для самостоятельной работы студента дома либо фиксируется

типовое содержание домашнего задания с указанием количества заданий, форм и видов самостоятельной работы;

ст. 8 – примечание, используется преподавателем свободно, по своему усмотрению.

2. Рабочий журнал учебных занятий

Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы или индивидуальных занятий студента. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. Наличие журнала при проведении занятий обязательно.

Периодический контроль ведения журналов осуществляют заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе. Систематический контроль ведения журнала осуществляют председатель ПЦК или ПК.

2.1. Преподавателю необходимо регулярно (не менее двух раз в месяц при проведении групповых занятий и шести раз при проведении индивидуальных занятий) проверять и оценивать знания студентов на уроке.

2.2. В начале урока необходимо отмечать в журнале отсутствующих на уроке студентов.

2.3. В конце урока записывать содержание проведенного занятия и домашнее задание в полном соответствии с рабочими программами, календарно-тематическими и индивидуальными планами.

2.4. Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно, шариковой ручкой одного цвета: черного, синего или фиолетового.

2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала должно соответствовать спискам студентов, утвержденных директором колледжа на начало учебного года.

2.6. Исключение фамилий студентов из списков производится после соответствующего приказа (распоряжения) директора с указанием против фамилии студента (отчисленного) номера и даты приказа.

2.7. При переходе студента в другую группу по личному заявлению и разрешению учебной части, в строке против фамилии студента делается запись «переведен в другую группу».

2.8. В журнал регулярно выставляются оценки студента, полученные на текущем уроке, во время технического зачета, академического концерта, контрольного опроса, рубежной аттестации, семинара, тестирования, викторины и т. д.

2.9. В конце месяца преподаватель на основании имеющихся текущих оценок выставляет в журнал среднюю итоговую оценку работы студента за месяц.

2.10. На основании текущих или итоговых месячных оценок, в конце семестра преподаватель выводит (как среднее арифметическое) итоговую оценку успеваемости студента.

2.11. Знания и умения студента по обязательным дисциплинам учебного плана определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено», «не зачтено».

2.12. В конце рабочей недели на основании сведений рабочего журнала преподаватель обязан заполнить бланк «Сведений о пропусках и неудовлетворительных оценках», утвержденный приказом директора. Заполненные бланки сведений преподаватели передают классным руководителям для принятия мер воздействия.

2.13. Рабочие журналы учебных занятий по окончании учебного года сдаются на хранение в учебную часть. Срок хранения, соответствует хранению нормативной документации делопроизводства – 5 лет.

2.14. При проверке журнала замечания к нарушениям ведения, предложения и пожелания фиксируются на специально отведенной странице в конце журнала. Все замечания, высказанные проверяющими, должны быть реализованы преподавателем в указанный проверяющими срок.

2.15. При повторном появлении замечаний к ведению журнала или неисполнение педагогическим работником замечаний, указанных проверяющим лицом в указанный срок педагогическому работнику может быть объявлено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.16. На каждый групповой предмет выделяется **подряд** необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций до конца полугодия.

2.17. Оценки по рубежной аттестации, за контрольные, самостоятельные работы, викторины, тестирование выставляются преподавателем в графе их проведения в соответствии с датой.

2.18. Отсутствие студента на уроке отмечается буквой «н».

2.19. Оформление левой страницы журнала групповых дисциплин:

– наименование предмета – фиксируется наименование предмета в соответствии с учебной программой, учебная группа – курс, специализация, подгруппа (если имеется) буквами «А» или «Б».

– создается список группы: в столбце 1 – № по порядку;

– в строке месяц, число – фиксируется: месяц года римской цифрой;

– в строке ФИ учащегося – фиксируются даты проведения занятий в полном соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором;

– в строке, соответствующей порядковым номерам, фиксируется фамилия, имя студента и его успеваемость в течение полугодия, выставляются текущие оценки, итоговые за месяц и итоговые, зачетные оценки за полугодие. При проведении экзамена по дисциплине в этой же строке под соответствующими датами фиксируются результаты экзамена: письменная, устная форма и общая оценка.

При оформлении левой страницы журнала индивидуальных дисциплин указываются:

– наименование дисциплины;

- ФИ студента, курс обучения, специальность;
- наименование месяца прописью;
- в таблице: дата проведения занятия в соответствии с индивидуальным расписанием; посещаемость занятий и результаты освоения программы (оценки); каждая таблица предназначена для отдельного месяца;
- в графе «дано часов» – итоговая сумма отработанных часов за месяц.

2.20. При оценке знаний студента во время урока, с учетом специфики обучения в музыкальном колледже возможно выставление в журнал от одной до четырех оценок.

2.21. Оформление правой страницы журнала:

- в строке ФИО преподавателя фиксируется ФИО преподавателя;
- в столбце 1 – в каждой строке, без пропусков, фиксируется дата проведения урока в соответствии с расписанием; ставится число и месяц (напр., 01.09.);
- в столбце 2 – фиксируется: арабской цифрой количество учебных часов, отработанных на уроке в соответствии с расписанием;
- в столбце 3 – фиксируется: тема и содержание урока (кратко);
- в столбце 4 – фиксируется: домашнее задание для студента;
- в столбце 5 – фиксируется подпись преподавателя

2.22. На обложке журнала фиксируется ФИО преподавателя и учебный год.

2.23. При заполнении страниц журнала не допускается пропуск строк и столбцов левой и правой страницы, использование дополнительных букв и знаков.

2.24. При необходимости преподаватель заполняет страницы «Сведения о студентах»

2.25. При заполнении журналов концертмейстерами на левой стороне журнала фиксируются: наименование дисциплины, фамилия и имя студента, даты проведения занятий, отмечается посещаемость уроков и количество отработанных учебных часов; ставится подпись концертмейстера и подтверждающая подпись преподавателя, в классе которого работает концертмейстер. Правая сторона журнала не заполняется.

2.26. Концертмейстеры (штатные и совместители) ведут учет отработанных часов, заполняя Табель учета рабочего времени, индивидуальное расписание.