

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения (колледжа) города Москвы  
«Московское государственное  
хореографическое  
училище имени Л.М.Лавровского»  
от 29 декабря 2017 г. № 05-01/112

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
среднего профессионального образования (колледжа) города Москвы  
«Московское государственное хореографическое училище  
имени Л.М.Лавровского»

Москва  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» (далее по тексту – Училище) и определяет порядок ведения журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы класса, группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Для каждого класса и группы оформляются четыре журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной практики) на весь срок обучения, третий – для учёта индивидуальных занятий обучающихся, четвёртый - для производственной практики.

1.4. Контроль за ведение журналов осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в квартал, методистом один раз в месяц.

1.5. Систематический контроль за ведение журналов осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату.

1.7. По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журналов, преподавателю или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей.

1.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся и студентов, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическими планами.

1.9. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой одного цвета (синего или фиолетового). Тон выбранного цвета необходимо сохранять в течение всего года.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом.



правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09;23.11. В левой части журнала дата проставляется двухзначным числом, например: 05; 10; 31, а месяц пишется прописью.

2.13. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Училища.

2.14. При проведении сдвоенных уроков, пар дата записывается дважды и, соответственно, темы двух уроков. При проведении одного урока производится запись темы одного урока. В журналах для профессиональных модулей дата сдвоенного урока записывается один раз, запись темы урока производится один раз, но количество часов – 2.

2.15. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в течение 3-х дневного срока.

2.16. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть); страницы, параграфы, номера задач и упражнений, практические задания. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.17. Если учащийся пропустил занятия по дисциплине «Основы игры на музыкальном инструменте (Фортепиано)» по болезни, то преподаватель занимается методической работой с записью в журнале методической работы.

2.18. Итоговые отметки обучающихся за четверть (семестр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее *трех* текущих отметок при двухчасовой и одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более *шести* при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

2.19. Запись даты и содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки (по завершении месяца преподаватель оставляет одну строку для записи количества часов, проведенных за месяц, которую делает зам. директора по УВР или методист.

2.20. По завершении четверти, семестра преподаватель на своей странице за последней записью подводит итоги по отработанным часам (по плану и по факту): «По плану» - часов. «По факту» - часов.

В конце учебного года преподаватель после записи по отработанным часам за четверть подводит итоги по отработанным часам за год и выполнению программы) «По плану» - часов. «По факту» - часов

Программа выполнена (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись преподавателя.

2.21. Заместитель директора по УВР принимает журнал, ставя свою подпись после последней записи преподавателя.

2.22. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимися более 75% учебного времени.

2.23. В конце учебного года в классах проставляются следующие оценки: четвертная оценка (*IV четв*); годовая оценка (*Год*); экзаменационная оценка (*Экзамен*); итоговая оценка (*Итог*).

2.24. В конце учебного года на курсах проставляются следующие оценки: семестровая оценка (*IV сем.*); экзаменационная оценка (*Экзамен*); итоговая оценка (*Итог*).

В случае если вместо экзамена по изучаемой дисциплине предусмотрен зачет, то зачетная оценка выставляется на последнем уроке семестра/года (*Зачет*).

2.25. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель в обычном порядке.

2.26. Исключение или включение фамилий обучающихся в списки журнала производятся только после соответствующего приказа директора Училища с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.27. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.28. Даты проведения экзаменов фиксируются в правой и левой частях журнала по утвержденному расписанию, проставляются часы, отведенные на экзамен, ставится подпись преподавателя.

2.29. Сведения об обучающихся вносятся в соответствии с личными делами обучающихся.

2.30. По завершении четверти, семестра классный руководитель заполняет сводную ведомость, фиксирует пропуски обучающихся.

### 3. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

3.1. Во внеурочное время журналы учебных занятий хранятся в учебной части.

3.2. Непосредственно перед началом занятий преподаватель берет журнал; после последнего в течение дня занятия преподаватель журнал сдает в учебную часть.

3.3. По окончании учебного года журнал сдается в архив. Журнал учебных занятий хранится в архиве Училища 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет