

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения (колледжа) города Москвы  
«Московское государственное  
хореографическое  
училище имени Л.М.Лавровского»  
от 31 августа 2016 г. № 45/2.1

**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  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 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 каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик) на весь срок обучения.

1.4. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

1.5. Систематический контроль за ведением 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 нарушений, допущенных при ведении классного журнала, 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.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.5. Наименование дисциплины в журнале должно быть записано со строчной (маленькой) буквы и соответствовать наименованию дисциплины, указанному в учебном плане. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.6. Отсутствие учащихся на уроках (1-5 классы) отмечается буквой **н**, отсутствие студентов (I-III курсы) - буквами **нб**.

2.7. Обучающимся, имеющим освобождение от занятий по специальным дисциплинам по медицинской справке, дни освобождения от уроков отмечаются буквами **осв**; при длительном сроке освобождения прописывается фраза: «освобожден с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_» (срок освобождения).

2.8. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе оглавления.

2.9. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, либо одним, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам.

2.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных балльной системой, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются крайне редко путем аккуратного зачеркивания отметки (но не забеливания) и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись:

2.11. «Оценка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ исправлена на \_\_\_\_\_»,  
*ФИО учащегося*

ставится дата, подпись преподавателя.

Заместитель директора по УВР заверяет запись преподавателя своей подписью и скрепляет печатью учебной части.

2.12. Отметки за каждую учебную четверть (семестр) выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (семестре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти.

2.13. Отметки успеваемости учащихся студентов по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам проставляются оценками «5», «4», «3», «2», «1».

Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка.

Отметки успеваемости учащихся и студентов по специальным дисциплинам проставляются оценками: «5», «5-», «4+», «4», «4-», «3+», «3», «3-», «2+», «2».

2.14. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать (даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа). Дату проведения урока в 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.

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

2.16. При проведении сдвоенных уроков, пар дата записывается дважды и, соответственно, темы двух уроков. При проведении одного урока производится запись темы одного урока.

2.17. 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 сроки, оговоренные соответствующим Положением.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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).

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

Год. «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)

Год. «По плану» -        часов. «По факту» -        часов

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

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

2.24. По завершении четверти, семестра преподаватель-предметник подсчитывает количество «5», «4», «3», «2», просчитывает средний балл и делает запись в левой части журнала.

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

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

2.27. 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*).

2.28. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий преподаватель в обычном порядке.

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

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

2.31. Зачет проставляется в последний день занятий.

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

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

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