

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. № 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 журналы 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, пятый – для консультаций

1.4. Контроль за ведение журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в квартал, а заведующей учебной части (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.

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 и студентов на учебных занятиях отмечается буквой **Н**.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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: «Оценка « » _____ исправлена на _____»,
ФИО обучающегося

ставится дата, подпись преподавателя.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заверяет запись преподавателя своей подписью.

2.10. 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, семестра.

2.11. Отметки успеваемости обучающихся 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 обучающихся по специальным дисциплинам проставляются оценками: «5», «5-», «4+», «4», «4-», «3+», «3», «3-», «2+», «2».

2.12. 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, 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующий учебной части (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 учебно-воспитательной работе 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.