

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 04.09.2017 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журналов учебных занятий

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище
при Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (колледже) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения и определяет порядок ведения журнала учебных занятий.

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

1.4. Для учета учебных занятий в Учреждении оформляются следующие виды журналов:

Журнал учебных занятий (для учета занятий по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам) – оформляется для каждой учебной группы. В период получения основного общего образования может быть использован Классный журнал для 5-9 классов общеобразовательных учреждений;

Журнал учебных занятий (для учета занятий по профессиональным модулям и учебной практике) – оформляется для каждой учебной группы;

Журнал учета индивидуальных учебных занятий (для учета индивидуальных занятий с обучающимися) – оформляется для учебных групп,

в которых проводятся индивидуальные учебные занятия в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом;

Журнал (для учета занятий по производственной практике (по профилю специальности));

Журнал (для учета занятий по производственной практике (преддипломной)) – оформляется для выпускного курса;

Журнал дополнительных занятий (для учета занятий, проведенных преподавателями с целью восполнения учебных часов, выпавших на дни праздников и отмены занятий).

1.5. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-методической) работе не реже одного раза в четверть.

1.6. Систематический контроль за ведением журналов осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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 ручкой одного цвета (синего или фиолетового). Тон выбранного цвета необходимо сохранять в течение всего года.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование 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 с заглавной (большой) буквы после индекса обозначения дисциплины по ФГОС 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 _____" (период 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 оценок, соответствующих установленной в учреждении системы оценок, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.11. Исправления в журнале вносятся путем аккуратного зачеркивания отметки (или записи) и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись:

"Оценка " _____ " _____ исправлена на _____",
ФИО обучающегося

ставится дата и подпись преподавателя.

Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-методической) работе 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 текущей успеваемости обучающихся по дисциплинам профессионального модуля 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 двузначным числом, например: 05; 10; 31.

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

2.16. При проведении сдвоенных уроков при использовании Классного журнала для 5-9 классов общеобразовательных школ, каждый урок (45 минут) фиксируется отдельно.

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 др.); 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 индивидуальное занятие по дисциплине "Основы игры на музыкальном инструменте (Фортепиано)", то запись урока в этот день не ведется. После того как обучающийся приступает к занятиям после болезни (или иной причины) проводится дополнительное занятие. Время проведения занятия согласовывается с обучающимся и его родителями.

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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

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

Четверть/семестр. "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 учебной (учебно-воспитательной, учебно-методической) работе принимает журнал, ставя свою подпись после последней записи преподавателя.

2.24. Отметка "н/а" (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимися более 70% учебного времени.

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

2.26. 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 оценка по зачету (дифференцированному) выставляется на последнем уроке семестра/года (*Зачет(оценка)*).

2.27. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель в обычном порядке. На развороте справа делается запись "Замена" и проставляется подпись преподавателя, осуществляющего замену.

2.28. Исключение или включение фамилий обучающихся в списки журнала производятся классным руководителем с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа о зачислении.

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

2.31. Оценки за зачет проставляются в последний день занятий.

2.32. Даты проведения экзаменов промежуточной аттестации 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 успеваемости.