

Принято
Советом ГБ ПОУ «Воронежское
хореографическое училище»
«26» августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБ ПОУ «Воронежское
хореографическое училище»
(Подпись) А.С. Черёмухин
Пр. № 43-А от «26» августа 2024г

Положение о ведении журнала учебных занятий ГБ ПОУ «Воронежское хореографическое училище»

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом училища.

1.2. Учет успеваемости обучающихся в Воронежском хореографическом ведется в двух формах: бумажной и электронной без распечатки бумажного варианта.

(Бумажный) журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы класса, в котором ведется запись содержания аудиторных занятий, консультаций, практических занятий.

Электронный журнал учебных занятий – вспомогательная форма информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждого класса на учебный год отдельно:

- по теоретическим предметам;
- по практическим предметам;

1.4. Журнал оформляется классным руководителем до начала учебного года. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. В оглавлении указываются перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) согласно учебному плану, фамилия, имя, отчество преподавателя, проставляются страницы, отведенные на учебный предмет, дисциплину, МДК.

Журнал по теоретическим предметам включает в себя также общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость.

1.5. На каждый учебный предмет, дисциплину, МДК отводится определенное количество страниц согласно учебному плану.

В конце семестра (для курсов) классные руководители заполняют сводную ведомость итоговых оценок и посещаемости. Для классов сводная ведомость заполняется по четвертям, а посещаемость по полугодиям.

1.6. Включение и исключение (вычеркивание) фамилии обучающегося в списки журнала, производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора училища с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

1.7. Отдельно ведутся журналы преподавателей по дисциплине «Основы игры на музыкальном инструменте», журнал исполнительской практики, журнал творческо-исполнительской практики, 2-х летние журналы практики по ПМ «Педагогическая деятельность», журналы преподавателей детского центра «Антре».

Для учета педагогической деятельности сотрудников ведутся журнал учета консультаций, журнал концертмейстеров, журнал производственной творческо-исполнительской практики.

2. Правила ведения журнала

2.1. Преподаватели обязаны аккуратно и своевременно заполнять журнал, отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся, следить за накопляемостью оценок, записывать содержание проведенного урока согласно календарно-тематическому плану, домашнее задание.

2.2. Содержание записи домашнего задания должно включать не только конспект лекций, но и главы, параграфы, страницы учебной и другой дополнительной литературы.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.

2.4. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих на

занятия обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.5. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения для оценки успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы, ставить точки, пользоваться корректором (штрихом) для исправления отметок и других записей.

2.6. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся по датам проведения занятий в соответствующих графах. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н».

Освобождение от практического урока по медицинским показателям обозначается буквами «осв».

2.7. Отметка за четверть или семестр выставляется в отдельной графе после записи даты последнего урока в четверти или семестре.

2.8. Отметки за исполнение программы, дифференцированный зачет проставляются в графе дня, когда проводилась промежуточная аттестация и учитываются при выставлении четвертных или семестровых отметок, но не являются определяющими.

2.9. Формы промежуточной аттестации: экзамен, исполнение программы, дифференцированный зачет, контрольная работа записывается преподавателем на правой стороне страницы журнала в графе «что пройдено на уроке».

2.10. Отметки по промежуточной аттестации в классном журнале выставляются в следующей последовательности:

- **в классах** – четверть, год, экзамен, итог (среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок);

или – исполнение программы, четверть, год;

или – дифференцированный зачет, четверть, год.

- **на курсах** – исполнение программы, семестр;

или – дифференцированный зачет, семестр;

или – семестр, экзамен.

2.11. Отметки обучающихся за письменные работы проставляются тем же днем, в который проводилась письменная работа.

2.12. После заполнения раздела «что пройдено на уроке» последнего учебного занятия в семестре (году) в журнале (правая часть страницы) следует сделать запись о выполнении программы в соответствии с учебным планом, указать свою фамилию и заверить подписью.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Председатели предметно-цикловых комиссий осуществляют контроль за накапливаемостью отметок в течение семестра, за соответствием текущих и итоговых отметок, за своевременным выставлением отметок и доводят эту информацию до сведения заместителя директора по учебной работе.

3.2. Общий контроль за ведением журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с данным Положением, информирует преподавателя о всех замечаниях в устной форме. По итогам семестра и учебного года заместитель директора по учебной работе готовит справку о порядке ведения журналов преподавателями и выполнении правил данного Положения на имя директора училища с указанием всех замечаний.

3.4. По окончании учебного года заполненный с учетом всех требований и проверенный председателями предметно-цикловых комиссий, заместителем директора по учебной работе журнал учебных занятий сдается в архив.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОРОНЕЖСКОЕ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ"**, Черёмухин Алексей Сергеевич, Директор

18.09.24 14:16 (MSK)

Сертификат AD357C54B41AF1D4D85F2A7B91173090