

СОГЛАСОВАНО

Совет ПОЧУ

«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»

Протокол от 25.02.2023 г. № 154

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ПОЧУ

«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»

от 01.03.2023 г. №28



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ

Профессионального образовательного частного учреждения

«Губернская Балетная Школа» (колледж)

при Автономной некоммерческой организации

“Национальный балет “Кострома”

Кострома

2023г.

1. Общие положения.

1.1 Положение о порядке ведения учебного журнала разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Учебный журнал является основным документом учебной работы обучающихся. В нем фиксируются текущие, промежуточные и итоговые оценки, а также посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.

1.3 Своевременное внесение записей в учебный журнал в соответствии с данным Положением является должностной обязанностью каждого преподавателя Колледжа.

1.4 Заместитель директора по учебной работе обеспечивает общий контроль ведения учебных журналов и их хранения в установленные сроки.

1.5 Оформление учебного журнала на начало учебного года и текущий контроль его заполнения преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Порядок оформления и ведения журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации и адрес в соответствии с Уставом, номер курса (группы, класса), отделения (очное), наименование специальности/образовательной программы.

2.2. Листы журнала нумеруются, начиная с 3-й страницы.

2.3. В оглавлении дается перечень предметов, курсов, дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом.

2.4. Оформление учебных журналов студентов.

2.4.1. Заместитель директора Колледжа по учебной работе обеспечивает заполнение разделов учебного журнала:

- титульного листа;
- оглавления;
- списков студентов по каждому предмету;
- общих сведений о студентах;
- сведений о количестве уроков, пропущенных студентами;
- сводной ведомости учета посещаемости;
- сводной ведомости учета успеваемости.

2.4.2. Медицинская сестра колледжа обеспечивает заполнение листка здоровья студентов.

2.4.3. Преподаватели:

- на левой стороне журнала проставляют в соответствующей графе месяц прописью, ниже дату проведения занятия арабскими цифрами;
- в правой части журнала указывают дату проведения занятия соответствующей дате на левой стороне, содержание урока в соответствии с календарно – тематическим планом по дисциплине. Наименование тем записывается без сокращений.

2.5. Оформление учебных журналов «Детской Школы Хореографии»

2.5.1. Кураторы учебных группы обеспечивают заполнение разделов учебного журнала:

- титульного листа;
- оглавления;
- списков учащихся по каждому предмету;
- общих сведений об учащихся;
- сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводной ведомости учета посещаемости;
- сводной ведомости учета успеваемости.

2.5.2. Медицинская сестра колледжа обеспечивает заполнение листка здоровья учащихся.

2.5.3. Преподаватели:

- на левой стороне журнала проставляют в соответствующей графе месяц прописью, ниже дату проведения занятия арабскими цифрами;
- в правой части журнала указывают дату проведения занятия соответствующей дате на левой стороне, содержание урока в соответствии с календарно – тематическим планом по дисциплине. Наименование тем записывается без сокращений.

2.6. Оценки за успеваемость и отметки посещаемости проставляются в одних и тех же клетках.

2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся по установленной в Колледже десятибалльной системе оценивания.

2.8. Учет посещаемости занятий обучающимися преподаватель обязан отмечать в соответствии со следующими условными обозначениями:

- отсутствие на занятиях отмечается буквой «н» в соответствующей графе,
- присутствие на занятиях практическими дисциплинами с недопуском медицинского работника к физическим нагрузкам отмечается буквой «с»,

2.10. Не допускаются в журнале пометки: «точки», «записи карандашом» и прочие.

2.11. Сдвоенные уроки отмечаются в журнале в графе «Что пройдено на уроке» проставлением даты и указанием количества часов – 2 часа.

2.12. Страница учебного журнала студентов по дисциплине «Основы игры на музыкальном инструменте» оформляется в особом порядке:

- присутствие студента на занятиях отмечается буквой «б» либо оценкой,
- отсутствие на занятиях отмечается буквой «н» в соответствующей графе,
- оценки преподаватель проставляет не реже, чем один раз в месяц.

2.13. По окончании каждого семестра выводятся итоговые (полугодовые, годовые) оценки успеваемости студентов. Итоговые оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после последнего урока семестра, пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

2.14. По окончании семестра преподаватели подводят итог по количеству выданных часов за семестр и записывают его на странице своей дисциплины.

2.15. В соответствии с требованиями техники безопасности преподаватели специальных дисциплин на первом занятии учебного года и на первом занятии второго полугодия проводят инструктажи по технике безопасности и правилах поведения во время учебных занятий с обучающимися. Проведение занятий фиксируется на отдельно отведенной странице, которая заполняется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заполнению страниц журнала по учебным дисциплинам.

3. Порядок проверки ведения журналов.

3.1. Проверку ведения журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже чем раз в месяц.

3.2. Замечания по ведению журналов записываются на специально отведенной странице и являются обязательными для исполнения всеми преподавателями Колледжа.

Данное Положение действует до замены новым.