

Буряад уласай соёлой яаман  
Буряад уласай гүрэнэй нуралсалай дунда  
мэргэжэлэй бээз даанан эмхи зургаан

**БУРЯАДАЙ УЛАС ТҮРЫН  
Л. П. САХЬЯНОВА БОЛОН  
П. Т. АБАШЕЕВ ХОЁРОЙ  
НЭРЭМЖЭТЭ  
ХАТАРАЙ КОЛЛЕДЖ**



Министерство культуры  
Республики Бурятия  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Республики Бурятия  
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Л.П. САХЬЯНОВОЙ И  
П.Т. АБАШЕЕВА**

## П Р И К А З

«11» марта 2020г.

№ 42

Улан-Удэ

*Об утверждении положения*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»,

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о ведении классных журналов согласно приложению.
2. Методистам Мергенева О.В., Даниловой М.Б. довести до сведения преподавателей данное Положение.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Батуеву А.Б. и заместителя директора по специальному обучению Миронову В.В.

Директор

Д.В. Дугаржапов

Министерство культуры Республики Бурятия  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Бурятский республиканский хореографический колледж им.  
Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «11» мая 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения журналов групповых и индивидуальных занятий государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, заполнения, контроля и хранения журналов групповых и индивидуальных занятий, обязанности и ответственность преподавателей, классных руководителей и руководителей структурных подразделений в рамках соответствующих должностных обязанностей.

1.3. На одну учебную группу могут оформляться отдельные журналы: общеобразовательных дисциплин; специальных (профессиональных) дисциплин; индивидуальных занятий.

**2. Порядок ведения журнала групповых занятий**

2.1. Журнал групповых занятий является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, реализующего общие и профессиональные образовательные программы. Его ведение обязательно. В журнале фиксируются уровень освоения

обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, посещаемость ими учебных занятий, количество часов, отработанных преподавателем.

2.2. К ведению журнала групповых занятий конкретной группы допускаются только преподаватели, ведущие уроки в данной учебной группе, классный руководитель, администрация колледжа.

2.3. Все записи в журнале, в том числе, наименования предметов, делаются без сокращений.

2.4. Списки учебных групп в журналах вписываются в алфавитном порядке как для занятий целой группой, так и для занятий по подгруппам.

2.5. Включение и исключение фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа, при этом в журнале указывается номер и дата приказа (не позднее 2-х дней после отчисления или зачисления).

2.6. Преподаватели и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала групповых занятий соответствующей учебной группы во время образовательного процесса.

2.7. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока.

2.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке. Исключением могут являться записи общепринятых в хореографическом искусстве терминов.

2.9. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и четко одним выбранным цветом (синим или фиолетовым), при этом на одной странице следует использовать цвет одного оттенка. Желательно весь журнал заполнять в одной цветовой гамме.

2.10. Нельзя использовать корректирующие средства для замазывания неверных записей, делать подчистки. Не допускается использование записей карандашом.

2.11. Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала

делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову И.П. за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее подпись преподавателя, заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по специальному обучению и печать учреждения.

2.12. При проведении сдвоенных (парных) уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

2.13. Темы уроков записываются в полном соответствии с календарно-тематическим планом.

### **3. Обязанности преподавателя**

3.1. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5 – оценки; зач. – зачтено, н\а – не аттестован; н – отсутствие на уроке. Запрещается использовать какие-либо другие символы на страницах журнала (точки, плюсы, минусы и др.). Присутствие на уроке студента никаким отдельным символом не отмечается.

3.2. Выставление в одной клетке двух оценок допускается в следующих случаях: а) на уроках русского языка и литературы через дробь; б) при выполнении на уроке или в домашней работе двух видов работ, подлежащих оцениванию.

3.3. Текущие оценки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых оценок предыдущего семестра. Пропуски клеток не допускаются.

3.4. Ошибочно выставленная текущая оценка зачеркивается одной кривой чертой (слева направо) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках или оценках за контрольный урок (контрольную работу), она исправляется так же, как и текущие. Внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

3.5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать количеству записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.6. День и месяц в графе «Дата проведения урока (дата занятий)» указывается арабскими цифрами, например, «07.09» (год не указывается).

3.7. Тема урока в журнале прописывается в соответствии с календарно-тематическим планированием аккуратно мелким почерком из расчета 1 час (урок) – одна строчка, 2 часа (урока) – одна или две строчки. Не допускается записи темы 1 урока (часа) размашистым почерком, охватывающие более одной строчки. При объеме учебных часов по предмету, превышающем два часа в неделю, не допускается запись в графе «дано часов» всего объема недельных часов (трех, четырех и т.д.). Например, при объеме 3 часа в неделю допускаются следующие варианты записи:

- на трех строчках: 1 час + 1 час + 1 час; 1 час + 2 часа; 2 часа + 1 час;

- на двух строчках: 1 час + 2 часа; 2 часа + 1 час.

3.8. Итоговые полугодовые (семестровые) оценки выставляются в журнал в течение двух дней после проведения последнего в полугодии урока по своему предмету. Экзаменационные оценки выставляются в журнал в день проведения экзамена.

3.9. В конце отчетного периода на предметной странице (справа на развернутом листе) преподавателем подводятся итоги прохождения программ:

- записывается количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически;

- делается запись: "Программа выполнена" или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин;

- указывается количество контрольных работ (уроков), планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие (семестр) выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых оценок (например, чертой, другим цветом).

4.2. Итоговые оценки за четверть или полугодие должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие

необходимо наличие не менее трех оценок при учебной нагрузке по предмету 1–2 ч. в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 ч. в неделю.

4.3. По итогам четверти или полугодия обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия необходимого количества оценок.

4.4. Пересмотр и исправление итоговых оценок за четверть или полугодие (семестр) допускается в исключительных случаях только по распоряжению директора (заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по специальному обучению) после рассмотрения письменного заявления обучающегося и объяснения преподавателя.

4.5. По предметам, завершающимся сдачей экзамена, оценки за экзамен выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом итоговых оценок за полугодие. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен". В соответствующей строке на правой стороне журнала делается запись «Экзамен» с указанием даты проведения, но без указания количества часов.

## **5. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель:

5.1. В начале учебного года заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах.

5.2. Изменения в списочном составе, внесенные в журнал учебной частью, сверяет с приказом по образовательному учреждению, подтверждающему отчисление или зачисление обучающихся. Своевременно доводит эти сведения до всех преподавателей, работающих со студентами группы.

5.3. Ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Подсчитывает итоговое количество пропущенных уроков за каждый месяц и по окончании полугодия.

5.4. Собирает и хранит в течение года медицинские справки и другие документы, подтверждающие уважительную причину пропуска уроков.

5.5. Выставляет четвертные или полугодовые (семестровые) оценки на второй день после окончания полугодия в документ «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», являющийся составной частью журнала. В нем же не позднее чем через два дня после экзаменов выставляет

экзаменационные оценки на основании экзаменационных протоколов (ведомостей).

5.6. Несет ответственность за состояние журнала, следит за своевременностью его заполнения преподавателями, работающими в учебной группе.

5.7. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **6. Осуществление контроля ведения журнала групповых занятий и его хранение**

6.1. Заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по специальному обучению, методист по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

6.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 5 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, май-июнь);
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц;
- своевременность и объективность выставления оценок обучающимся – 1 раз в месяц;
- выполнение учебной программы – 1 раз в полугодие.

6.3. Заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по специальному обучению по итогам проверки делают записи на специальной странице журнала «Замечания по ведению журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, преподавателю или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.4. В конце года классный руководитель сдает журнал учебной группы на проверку заместителю директора по учебной работе или заместителю

директора по специальному обучению, но только после того, как преподаватели отчитаются перед методистом по учебной работе по итогам года. Проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе или заместителем директора по специальному обучению журналы сдаются в архив колледжа. Срок хранения журнала – 5 лет.

## **7. Порядок ведения журнала индивидуальных занятий**

7.1. Журнал индивидуальных занятий является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, реализующего общие и профессиональные образовательные программы. Его ведение обязательно. В журнале фиксируются уровень освоения обучающимися учебной дисциплины (курса, раздела курса), уровень их обученности, посещаемость ими учебных занятий, количество часов, отработанных преподавателем.

7.2. К ведению журнала индивидуальных занятий допускается только преподаватель соответствующей учебной дисциплины, классный руководитель, администрация колледжа.

7.3. Все записи в журнале, в том числе, наименования предметов, делаются без сокращений.

7.4. Количество и список студентов для записи в журнал индивидуальных занятий составляется в соответствии с тарификацией преподавателя, определяется конкретной предметно-цикловой комиссией, согласуется с учебной частью отделения и вносится в журнал преподавателем.

7.5. Списки обучающихся вписываются в алфавитном порядке отдельно для каждого из отражаемых в журнале предметов. Каждому обучающемуся определяется порядковый номер.

7.6. Включение и исключение фамилий студентов из списков журнала производится преподавателем по согласованию с учебной частью только после соответствующего приказа, при этом в журнале указывается номер и дата приказа (не позднее 2-х дней после отчисления или зачисления).

7.7. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока.

7.8. Все записи в журнале должны вестись только на русском языке. Исключением могут являться записи общепринятых музыкальных терминов и наименований некоторых музыкальных произведений.



7.9. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и четко одним выбранным цветом (синим или фиолетовым), при этом на одной странице следует использовать цвет одного оттенка. Желательно весь журнал заполнять в одной цветовой гамме.

7.10. Нельзя использовать корректирующие средства для замазывания неверных записей, делать подчистки. Не допускается использование записей карандашом.

7.11. Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову И.П. за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя, заместителя директора по учебной работе и печать учреждения.

7.12. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала индивидуальных занятий, за своевременность и качество его заполнения, за его сохранение во время образовательного процесса.

## **8. Обязанности преподавателя**

8.1. В начале учебного года заполняет в журнале титульный лист, оглавление (перечень предметов), списки обучающихся отдельно по каждому предмету.

8.2. В начале каждой четверти или полугодия записывает в соответствующем разделе журнала программы индивидуальных занятий с обучающимися.

8.3. В клетках для оценок имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5 – оценки; зач. – зачтено, н/а – не аттестован; 1 – один час; 0,5 – полчаса; н – отсутствие на уроке. Запрещается использовать какие-либо другие символы на страницах журнала (точки, плюсы, минусы и др.). Присутствие на уроке студента никаким специальным символом не отмечается.

8.4. Запись в одной клетке двух символов через дробь (косую черту – справа налево) допускается только в одном случае: слева в верхней части клетки символом «1» записывается 1 час занятий, символом «0,5» – 0,5 часа занятий,

справа в нижней части клетки записывается один из остальных разрешенных символов.

8.5. При проведении сдвоенного часового урока (подряд два учебных часа) на каждый урок (час) отводится отдельная клетка.

8.6. Количество часов проведенных занятий как в клетках для оценок, так и в графе «Количество данных часов» записывается в точном соответствии с расписанием индивидуальных занятий преподавателя.

8.7. Текущие оценки следующей четверти или семестра выставляются в клетке после итоговых оценок предыдущего семестра. Пропуски клеток не допускаются.

8.8. Ошибочно выставленная текущая оценка зачеркивается одной кривой чертой (слева направо) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках или оценках за контрольный урок (контрольную работу), она исправляется так же, как и текущие. Внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

8.9. Не допускается пропуск клеток на страницах журнала, на которых выставляются текущие и итоговые оценки.

8.10. День и месяц в графе «Дата проведения урока (дата занятий)» указывается арабскими цифрами, например, «07.09», (год не указывается).

8.11. Ведет учет пропусков занятий обучающимися. Подсчитывает итоговое количество пропущенных уроков за каждый месяц и по окончании полугодия и передает сведения о пропусках классным руководителям (или, по требованию, в учебную часть).

8.12. Выставляет итоговые четвертные или полугодовые (семестровые) оценки в журнал в течение двух дней после проведения последнего в четверти или полугодии урока по своему предмету. Выставляет экзаменационные оценки в журнал в день проведения экзамена. Итоговые и экзаменационные оценки в журнал не выставляются только в случае, если по данному предмету ведутся записи в журнале групповых занятий.

8.13. В конце отчетного периода на страницах журнала, отведенных для записи программ занятий, подводит итоги прохождения программ: - делается запись: "Программа выполнена" или "Не пройдены следующие темы

(произведения) ..." с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

8.14. В конце каждого месяца на страницах журнала, отведенных для записи оценок и часов работы в графе «Дано часов за месяц» указывает количество часов, отработанное с обучающимся за месяц. В конце каждой четверти или полугодия на соответствующих страницах журнала указывает количество часов, отработанное со студентом за семестр, с указанием причин невыполнения запланированной учебной нагрузки, если таковое имеется. Запись заверяется личной подписью учителя.

## **9. Выставление итоговых оценок**

9.1. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие (семестр) выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых оценок (например, чертой, другим цветом).

9.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть или полугодие должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при учебной нагрузке по предмету 1–2 ч. в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 ч. в неделю.

9.3. По итогам четверти или полугодия обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия необходимого количества оценок.

9.4. Пересмотр и исправление итоговых оценок за четверть или полугодие (семестр) допускается в исключительных случаях только по распоряжению директора (заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по специальному обучению) после рассмотрения письменного заявления обучающегося и объяснения преподавателя.

9.5. По предметам, завершающимся сдачей экзамена, оценки за экзамен выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом итоговых оценок за полугодие. В соответствующей графе журнала вместо даты урока делается запись «экзамен». В соответствующей строке на правой стороне журнала указывается дата проведения экзамена, но без указания количества часов.

## **10. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель:

10.1. Получает от преподавателей сведения о пропусках индивидуальных занятий студентами руководимой им учебной группы. Подсчитывает итоговое количество пропущенных уроков за каждый месяц и по окончании полугодия.

10.2. Собирает и хранит в течение года медицинские справки и другие документы, подтверждающие уважительную причину пропуска уроков.

10.3. Выставляет четвертные или полугодовые (семестровые) оценки на второй день после окончания полугодия в документ «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», являющийся составной частью журнала. В нем же не позднее чем через два дня после экзаменов выставляет экзаменационные оценки на основании экзаменационных протоколов (ведомостей).

10.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **11. Осуществление контроля ведения журнала индивидуальных занятий и его хранение**

11.1. Заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по специальному обучению, методист обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

11.2. Периодичность и виды контроля: - качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 5 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, май-июнь); - посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц; - своевременность и объективность выставления оценок обучающимся – 1 раз в месяц; - выполнение учебной программы – 1 раз в полугодие.

11.3. Методист по учебной работе, заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по специальному обучению по итогам проверки делают записи на специальной странице журнала «Замечания по ведению журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, преподавателю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в

соответствии с ТК РФ. В случае выявления грубых нарушений при ведении журнала администрация колледжа вправе потребовать переоформление данного вида учебно-педагогической документации.

11.4. В конце года преподаватель после того, как отчитается перед методистом по итогам года, сдает свой журнал индивидуальных занятий на проверку заместителю директора по учебной работе. Проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе или заместителем директора по специальному обучению журналы сдаются в архив колледжа. Срок хранения журнала – 5 лет.