

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Дагестанский профессионально-педагогический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

З.И.Алиханов

от "22" апреля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г.Каспийск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения ПОАНО «Дагестанский профессионально-педагогический колледж»

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №543.

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебной и научной работе, ежегодно в начале учебного года, обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, заведующие отделениями.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную оценку с подписью преподавателя.

2.8. Обязанности заведующего отделением:

2.8.1. Заведующий отделением заполняет титульный лист, обложку журнала и раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, по курсовому проектированию, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

2.9. Обязанности куратора группы:

2.9.1. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

2.9.2. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала.

2.9.3. На странице «Сводная ведомость», дублирует оценки за 1, 2 семестр.

2.9.4. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года.

Заведующий учебной части делает запись напротив фамилии студента по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ №00 от «дд.мм.гггг»».

При переводе обучающегося из другого учебного заведения, его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Обязанности преподавателя:

2.10.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.10.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.10.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.10.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «нб». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.10.5. Проверка явки учащихся проводится преподавателем перед началом урока. Преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквами «нб» в разделе учета посещаемости с подписью преподавателя в вертикальной графе и на отведенных для преподавателя страницах. Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: дд/мм.

2.10.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов, тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному перспективно-тематическому плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.10.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Допускаются записи вида: Практическая работа №__ «Размещение топливных баз» (или без номера); Контрольный диктант №2 «Сложное предложение»; Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

2.10.8. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «конспект», «выполнить самостоятельную работу №3», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «оформить лабораторную (практическую) работу №3» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

2.10.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час,

б) оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

г) итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодовых оценок.

2.10.10. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

2.10.11. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

2.10.12. После записи последней в учебном полугодии/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида: «Программа выполнена полностью ____ часов».

2.10.13. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

2.10.14. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

2.11. Обязанности администрации:

2.11.1. Заместитель директора колледжа по УиНР и заведующий учебной части (не реже 1 раза в полугодие), осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.