

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол № 1 от «29» 08.2023г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ РД «КППК»
№ 112/3-Т от «01» 09. 2023г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЖУРНАЛЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Кизляр, 2023

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»(далее - Колледж).

1.2 Журнал учебных занятий – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы колледжа.

1.3 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ведение которого обязательно для каждого преподавателя .

1.4 Журнал учета теоретического обучения оформляется для каждой группы на учебный год

1.5 Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами одного тона. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки (точки) и делать записи карандашом; использовать корректирующие средства для исправления неверных записей; заклеивать страницы; делать дополнительные надписи, обозначения, пометки.

1.6 Все страницы журнала учебных занятий должны быть оформлены в едином, деловом стиле, пронумерованы и сшиты.

1.7 Заполнение страниц: списочный состав группы; наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), содержание осуществляется куратором группы

. 1.8 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

1.9 Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу журнала учебных занятий и делать запись «продолжение дисциплины на странице №

...» (в исключительных случаях данная запись выполняется заведующим отделением).

1.10 Включение фамилий обучающихся в список журнала учебных занятий, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала учебных занятий производится только зав. отделением после соответствующего приказа директора с указанием на странице «Список обучающихся» против фамилии обучающегося: приказ № ... и дата приказа; Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

1.11 Пропуски клеток в журнале учебных занятий не допускаются.

1.12 Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения занятия.

1.13 Преподаватель обязан в начале учебного занятия отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и оценивать их знания на каждом занятии.

1.14 При делении группы на 2 подгруппы записи в журнале учебных занятий ведутся по каждой подгруппе отдельно.

1.15 Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Письменная работа (контрольная работа, предусмотренная календарно – тематическим планом, административные контрольные работы и т.д.) должна быть выполнена всеми обучающимися, присутствующими на занятиях.

1.16 Оценивание лабораторных и практических занятий должно быть единым: на странице теоретического обучения оценки - «5», «4», «3», «2».

1.17 Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

1.18 В списке обучающихся должны быть четко прописаны ФИО .

1.19 После занятий преподаватель лично возвращает журнал учебных занятий заведующему отделением.

1.20 Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебного плана соответствующей специальности осуществляется зав. отделениями, председателями ПЦК, учебной частью.

2. Оформление и ведение журнала теоретического обучения.

2.1 На титульном листе журнала учебных занятий указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности / профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой / углубленной подготовки – СПО), учебный год.

2.2 При заполнении страницы «Оглавление» название и последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики следует прописывать так же, как в учебном плане специальности. Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики пишется с заглавной буквы. Сокращение наименования дисциплины не допускается. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление» и указывается фамилия и инициалы преподавателя по данной дисциплине.

2.3 По окончании семестра на странице «Сводная ведомость итоговых отметок за семестр» руководителем группы выставляются оценки за семестр, где указывается: посещаемость, прогулы, успеваемость, качество знаний группы; количество обучающихся на «5», «5 и 4», «3», «2». Подписывается руководителем группы и заведующим отделением.

2.4 Страница «Семестровые отметки поведения студентов» заполняются руководителем группы по итогам каждого семестра. За поведение ставятся

отметки: «5» (отл.), «4» (хор.), «3» (удовл.) - ставится при наличии у обучающегося взыскания.

2.5 Страница поурочного планирования (правая страница журнала учебных занятий)

2.5.1 Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

2.5.2 Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий или заменами .

2.5.3 В графе «Количество учебных часов» указываем 2ч.

2.5.4 Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы (например, «Лабораторная работа №4 «Определение электрохимического эквивалента меди» и т. д.). Дата проведения занятий на левой и правой страницах журнала учебных занятий должны быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий не восстанавливается.

2.5.6 Если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты.

2.5.7 В графе «Что задано» запись производится в соответствии с календарно-тематическим планом (указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы и т.д.)

2.5.8. Преподаватель в графе «Подпись» ставит собственноручно свою подпись.

2.6. Страница для отметок (левая страница журнала учебных занятий).

2.6.1 Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане специальности с указанием индекса (например, ЕН.02 Экологические основы природопользования).

2.6.2 На левой стороне журнала учебных занятий преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии), отмечает отсутствующих обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «н».

2.6.3 Допуск обучающихся к промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с ФГОС»

2.7. Не допускается выделять итоговые, семестровые и другие оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

3. Контроль ведения журналов теоретического обучения

3.1 Заместитель директора по учебной работе, а также заведующие отделениями обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накапливаемость оценок по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и т.д.. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа не реже 1 раза в месяц.

3.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату (дд.мм.гггг) проведения проверки. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись (в отдельном журнале).

3.3 При допущении исправлений, помарок, ошибок во время заполнения журнала учебных занятий преподаватель, руководитель группы, мастер производственного обучения пишет объяснительную записку на заведующего отделением.

3.4 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившее нарушения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620612

Владелец Курбанов Хизри Темирланович

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025