



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1
«17» август 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом № 179^е
от «03» сентября 2021 г.

директор колледжа
Ш.Г. Сейидов Ш.Г. Сейидов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения учебного журнала

Дербент
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения журналов учета учебных занятий в ГБПОУ «Дербентский профессионально – педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464)

1.3. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебных занятий, ведение его обязательно для каждого педагогического работника (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Контроль за ведением журнала осуществляют заведующие отделениями.

1.5. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заведующего отделением колледжа или учительская.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Общие требования к ведению журнала

2.1.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.1.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.1.3. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке.

2.1.4. За оформление журнала несут ответственность педагогические работники, ведущие записи в журнале.

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

2.1.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, заверяются подписью заместителя директора по ООД, скрепляются печатью. Исключительным случаем в целях настоящего положения является исправление оценок за полугодие (семестр), дифференцированный зачет, экзамен, выставленных ошибочно.

2.2. Общие требования к работе с журналом субъектов образовательных отношений.

2.2.1. По требованию родители (законные представители) несовершеннолетних студентов допускаются для ознакомления с записями в журналах и оценками в присутствии куратора группы или педагогического работника, заведующего отделением.

2.2.2. Студенты допускаются для ознакомления с записями в журналах и оценками в присутствии куратора группы или педагогического работника, заведующего отделением.

2.2.3. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.3. Должностные обязанности педагогических работников колледжа в работе с журналом

2.3.1. Обязанности куратора в работе с журналом

2.3.1.1. Заполняет титульный лист.

2.3.1.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность, индексы и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в профессиональных модуля указываются в строгом соответствии с ФГОС и рабочим учебным планом. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс.

2.3.1.3. Заполняет раздел «Сведения об обучающихся группы» (Форма №1) с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям студентов, при этом фамилия, имя, отчество студентов указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры по прописке студента.

В колонку «Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении» вносит записи с указанием № приказа о зачислении и дату. В разделе журнала «Дополнительные сведения» вносит записи об отчислении студента с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и дату приказа о внесении изменений.

2.3.1.4. Заполняет в журнале (Форма №2) в строке «Наименование дисциплины» индекс по учебному плану, полное наименование дисциплины (междисциплинарного курса), затем списки студентов на всех страницах (фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала.

В журнале может быть предусмотрено деление группы на две подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике и информационно - коммуникационным технологиям или дисциплинам (междисциплинарным курсам), отнесенных к профессиональному учебному циклу (с учетом определённых условий). В случае ограниченного количества страниц в журнале допускается записи двух подгрупп на одном листе в Форме №2 с разделением их на две части (список студентов второй подгруппы записывается с середины листа в левой части Формы №2, а дата проведения урока, количество часов, наименование темы, занятия, самостоятельная работа студента и подпись преподавателя для второй подгруппы записывается в правой части Формы №2 с середины листа).

2.3.1.5. Заполняет в разделе «Итоги промежуточной аттестации» (Форма №3) фамилии, инициалы студентов, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.3.1.6. Нумерует страницы журнала с титульного листа постранично, причем номер «1» на титульный лист не ставится.

2.3.2. Обязанности педагогического работника в работе с журналом

2.3.2.1. Педагогический работник обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами, фиксировать оценки, полученные студентами. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа.

2.3.2.2. Оценки успеваемости студентов проставляются цифрами «2», «3», «4», «5».

2.3.2.3. На левой стороне Формы №2 журнала педагогический работник ставит дату урока. На правой стороне Формы №2 записывает дату проведения урока, количество часов, тему урока, самостоятельную работу студента, ставит подпись. Количество часов по каждой теме и записи тем учебных занятий, включая самостоятельную работу студента в журнале должны соответствовать утвержденной рабочей программе по учебной дисциплине, профессиональному модулю.

2.3.2.4. При заполнении Формы №2 в разделе «Наименование темы, занятия» должно быть обязательно указан вид учебного занятия, такие как лабораторное занятие (работа), практическое занятие (работа), контрольная работа, курсовая работа (проект) и наименование его темы полностью. Допускается сокращение: лабораторное занятие (работа) - ЛР, практическое занятие (работа) - ПР, контрольная работа - КР, курсовая работа (проект) - КП. Если наименование темы не вмещается в одну строку, то допускается либо продолжить ее запись на второй строке, либо сделать запись данной темы в одной строке, но в два ряда.

2.3.2.5. Педагогический работник ведет учет посещаемости студентов,

в случае отсутствия студента проставляется знак «н».

2.3.2.6. Оценки успеваемости студентов по итогам полугодия (семестра) выставляются педагогическим работником после последнего занятия так:

первая колонка: оценка за полугодие (семестр) (делается пометка вверху где отражается число проведения занятия - римской цифрой I, II (первый и второй соответственно));

вторая колонка: оценка за дифференцированный зачет, зачет, экзамен (делается пометка вверху где отражается число проведения занятия - «ДЗ», «З», «Э» соответственно).

2.3.2.7. После окончания дисциплины в учебном году педагогический работник в правой части Форме №2 подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту).

Пример: по плану 80 часов;
по факту 80 часов.

(подпись не ставится)

2.3.2.8. На странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» педагогический работник записывает содержание работы (курсовой проект, ЛПЗ и т.д.) в соответствии с рабочей программой, дату выдачи и срок выполнения задания.

2.3.2.9. На странице «Итоги промежуточной аттестации» дублирует оценки за дифференцированный зачет, зачет, экзамен. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

2.3.2.10. Педагогический работник несет ответственность за объективность и своевременность выставления оценок в журнал.

2.3.3. Обязанности администрации

2.3.3.1. Заместитель директора по учебно – методической работе (не реже 1 раза в полугодие (семестр)), заведующий отделением (не реже 1 раза в

месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержание замечаний и предложений, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Педагогический работник должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала под подпись.

2.3.3.2. По результатам проверки журнала составляется справка, являющаяся частью документов внутриколледжного контроля.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022