



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Каспийский профессионально-педагогический колледж»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РД «КПК»
Н.Г.Магомедов _____
Приказ № __ «__» ____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала теоретического обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Каспийский профессиональный-педагогический колледж»

г. Каспийск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Каспийский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала теоретического обучения (далее – журнал), определяет порядок оформления, проверки и хранения журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Каспийский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.09.2022 № 70167), Уставом колледжа, иными нормативными локальными актами колледжа.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - основной документ учета теоретического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами колледжа. Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей специальности. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

1.4. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.7. За оформление журнала несут ответственность кураторы групп, преподаватели, мастера производственного обучения, заведующий отделением.

1.8. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.9. Заведующий отделением ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Содержание журнала

2.1. Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);
- правила ведения журнала;
- сведения о студентах группы (форма № 1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);

- страницы учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, профессиональным модулям;
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу куратором, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);

3.2. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их отчисление производится секретарем учебной части на основании приказа директора колледжа. На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись «Выбыл. Приказ от....№...» или «Восстановлен. Приказ от..№...». При этом фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносится.

3.3. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием консультаций, экзаменов. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

4. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения при заполнении журнала

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует оценки, полученные обучающимися.

Оценки за работы контрольного характера выставляются всем

обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными нормативными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.3. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- систематически осуществлять контроль успеваемости студентов, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РД «Кспийский профессионально-педагогический колледж», а также отмечать их посещаемость;

- обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль успеваемости студентов проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца. Студент, пропустивший более 50% учебных занятий в течение месяца, считается не аттестованным.

- организовать своевременный контроль за передачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю успеваемости студентов.

Оценка за предыдущий месяц не исправляется, если передача темы осуществлена после выставления оценки за месяц.

4.5. Преподаватели, мастера производственного обучения осуществляющие преподавание учебных дисциплин в половине группы, аттестуют студентов подгруппы ежемесячно на последнем занятии текущего месяца (в том числе, если дисциплина преподается в объеме двух часов в неделю).

4.6. При заполнении левой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

- ФИО студентов в именительном падеже;

- месяц и число проведения теоретического занятия, практического занятия, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;

2 - отмечать результаты текущего контроля успеваемости студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»;

- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

- Э – экзамен;

- ДЗ – дифференцированный зачёт;

- КР – контрольная работа;

- ЗКП – защита курсового проекта.

4.7. При заполнении правой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;

- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;

- вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом со следующим обозначением:

ТЗ – теоретическое занятие;

ПЗ – практическое занятие ;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа; К – консультация;

Кр – контрольная работа.

Например: ТЗ 1; ТЗ 2; ПЗ1 и т.д.;

- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э – экзамен;

ДЗ – дифференцированный зачёт;

КР – контрольная работа;

ЗКП – защита курсового проекта.

- количество учебных часов занятия (из расчета двух академических часов);

- тему учебного занятия, лабораторной или практической работы,

курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с календарно

- тематическим планом;

- внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литература (что задано и к какому сроку (в соответствии с календарно – тематическим планом);

- подпись преподавателя.

4.8. При заполнении левой стороны журнала на страницах выполнения практических занятий и самостоятельных работ преподаватель, мастер производственного обучения указывает:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

- ФИО студентов в именительном падеже;

- номер лабораторной/практической работы, самостоятельной работы (например: ПР1; ПР 2; СР 1 и т.д.);

- оценки выполнения лабораторных/практических работ (за исключением оценки 2 «неудовлетворительно»);

- отметка об отсутствующих на занятии студентов с обозначением «нн» на данной странице не ставится.

4.9. При заполнении правой стороны журнала на страницах выполнения лабораторных/практических и самостоятельных работ преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

- дату выполнения лабораторных/практических работ в соответствии с

расписанием учебных занятий и самостоятельных работ в соответствии с календарно-тематическим планом;

- вид в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.10. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись: «ПР 5 «Газоуравнительная система» (или без номера).

4.11. Проведение консультации по дисциплине записывается в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.12. Отметки по промежуточной аттестации проставляются в колонку после записи последнего занятия или на последнем занятии в зависимости от формы промежуточной аттестации в истекшем семестре кодом «Э», «ДЗ», «КР», «ЗКП». Далее без пропуска проставляются итоговые оценки за семестр, сверху над колонкой с которыми ставится код «I или II». Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается.

4.13. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности заведующего отделением

5.1. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями, мастерами производственного обучения по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

5.2. По окончании каждого семестра на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием:

названия дисциплины, междисциплинарного курса; количества часов по учебному плану;

количества часов, фактически выданных преподавателем; выполнения учебного плана (%).

6. Порядок проверки журнала

6.1. Проверку журналов осуществляют заведующие отделением, заместитель директора по учебной работе в рамках установленных компетенций.

6.1.1. Заведующие отделением осуществляют контроль за соответствием записей раздела «Наименование темы, занятия» содержанию учебной дисциплины (МДК), календарно-тематическому планированию, за наполняемость, объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

6.1.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журнала, прохождению программы в полном объеме и заполняет страницу

«Замечания и предложения по ведению журнала». Ежемесячно выборочно проверяет журналы на предмет выполнения настоящего Положения.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным) на соответствие:

расписанию учебных занятий, консультаций, экзаменов
календарно-тематическому плану;
соблюдению настоящего Положения.

6.3. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

даты проверки;
замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя; Ф.И.О. и подписи проверяющего;
даты исправления замечания.

6.4. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем, мастером производственного обучения в течение 3-х рабочих дней.

6.5. В случае выявления замечаний, результаты проверки журналов учебных занятий отражаются проверяющим в аналитической справке, на основании которой директор колледжа издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки и согласования заместителя директора по учебной работе.

7. Хранение журнала

7.1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

7.2. По окончании учебного года журналы проверенные и согласованные с заместителем директора по учебной работе хранятся в учебной части в течение 1 года.

7.3. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729914

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025