

**Принято на Педагогическом совете
ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж
им. Н.Ш. Ахметшина»
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.**

**Утверждаю
Директор ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж»
им. Н.Ш. Ахметшина»
_____ Р.М. Астадурян
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.**

**Положение
о единых требованиях к оформлению и хранению журналов
учебных занятий**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж имени Н.Ш. Ахметшина» (далее – колледж).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся.

1.5. Журнал учебных занятий - финансовый документ, отражающий выполнение педагогической нагрузки преподавателями колледжа.

1.6. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели Колледжа.

1.7. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.8. Все записи в журналах должны вестись только синими чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом на странице учета исправлений журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

1.9. По окончании учебного года или срока обучения заместитель директора по учебной работе на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Заведующий отделением передает журнал по описи на хранение в архив.

1.10. Журналы хранятся 5 лет. Сводные ведомости итоговых отметок за год по всем группам хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом нижнем углу.

2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; листы учета учебной работы по дисциплине; выполнение дипломных проектов (выпускной квалификационной работы), сводная ведомость итоговых отметок, сведения о количестве уроков, пропущенных

обучающимися, сводная ведомость учета посещаемости, сведения о поступивших и выбывших, сведения о занятиях во внеурочное время, листок здоровья, реестр учета исправлений в журнале, замечания по ведению журнала.

2.3. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;
- учебный год.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, фамилия, имя, отчество преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

2.5. Наименование дисциплины с указанием индекса указывается полностью согласно учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки обучающихся на всех страницах осуществляется классным руководителем под руководством заведующего отделением.

2.7. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Последующие изменения контингента обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается классным руководителем на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.9. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающегося и является единым для всех дисциплин.

2.10. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

2.14. Отметки успеваемости обучающихся за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационная отметка и отметка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

2.15. В случае передачи обучающимся семестровой или экзаменационной отметки оформляется направление на передачу, отметка о передаче оформляется в экзаменационной ведомости в графе, отведенной для передачи.

2.16. Передача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением. На каждую передачу выдается одно направление.

2.17. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Одна строка соответствует 1 часу учебных занятий и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

В графе «Задания для обучающихся» указываются порядковый номер, параграфы или страницы основной и дополнительной литературы. Для обучающихся по федеральным государственным стандартам 2013-2014 гг. в графе «Номер самостоятельной работы» проставляется порядковый номер внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.18. Отметка за экзамен для обучающихся по федеральным государственным стандартам 2013-2014 гг. фиксируется в учебном журнале без указания часов. Дата проведения экзамена с указанием количества часов, отметки за экзамен для обучающихся по федеральным государственным стандартам 2022-2023 гг. фиксируется в учебном журнале.

2.19. Даты проведения консультаций для обучающихся по федеральным государственным стандартам 2013-2014 гг., консультационные часы с указанием дисциплины, темы и фамилии, имени обучающегося фиксируются на специально отведенных страницах. Часы консультаций для обучающихся по федеральным государственным стандартам 2022-2023 гг. входят в общее количество часов по дисциплине и записываются в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием преподавателя.

2.20. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса делается следующая запись:

- По плану - ... часов;
- По факту - ... часов.
- «Программа выполнена» / «Программа не выполнена»
- Подпись преподавателя.

2.21. Контроль выполнения тарификации преподавателя и рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.22. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» классным руководителем проставляются отметки, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.23. Ведение разделов «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сведения о занятиях во внеурочное время» осуществляется классным руководителем.

2.24. Раздел «Листок здоровья» заполняется медицинским работником колледжа.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующие отделением.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий, соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость отметок и объективность их выставления.

3.5. Классный руководитель анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки обучающихся и отмечать движение контингента.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления отметок;
- своевременно заполнять «Сводную ведомость итоговых отметок».

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных отметках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.