



**Положение
По ведению и проверке
журналов учебных занятий
Заочного отделения
ГАПОУ «Казанский
педагогический колледж»**

Лист 1 из 4

Редакция 1-2023

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1

От 31 августа 2023 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский
педагогический колледж»

_____ А.Г. Залялова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Казань, 2023



**Положение
По ведению и проверке
журналов учебных занятий
Заочного отделения
ГАПОУ «Казанский
педагогический колледж»**

Лист 2 из 4

Редакция 1-2023

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и определяет порядок оформления и ведения журналов учебных групп заочного отделения (далее - Журнал) ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Целью создания Положение является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках и практических занятиях;
- выставление итоговой отметки об успеваемости студентов по предметам;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;

1.4. Журнал в колледже является нормативно-правовым документом, ведение которого является обязательным.

1.5. При наборе новой группы заводится единый Журнал на все годы обучения группы (3 г., 10 мес.). В Журнале фиксируется уровень обученности студентов.

1.6. В начале учебного года заведующая заочным отделением доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.7. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется зав. отделением. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.8. В оглавлении дается перечень полного наименования дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), соответствующих учебным планам, указываются страницы, отведенные для данной дисциплины.

1.9. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы, прописаны фамилия, имя, отчество преподавателей и наименование дисциплины.

1.10. На каждые дисциплину, МДК, курсовую работу, ВКР, практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

1.11. Если дисциплину, МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

1.12. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится с обозначением курса, зав. отделением на основании приказа директора колледжа с указанием его номера и даты на странице «Движение студентов». В связи с тем, что Журнал заводится на все года обучения группы с полным списком на момент зачисления студентов, вместо оценки по предмету ставится «отч.» на страницах, не пройденных дисциплин.



**Положение
По ведению и проверке
журналов учебных занятий
Заочного отделения
ГАПОУ «Казанский
педагогический колледж»**

Лист 3 из 4

Редакция 1-2023

1.13. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства.

1.14. Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на педагога или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока по факту проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

2.2. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков.

2.3. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель арабскими цифрами указывает день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.), количество часов, записывает тему, изученную на занятии (в соответствии с календарно-тематическим планом), ставит подпись.

2.4. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.5. Экзамены по учебным дисциплинам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.6. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков администрацией колледжа).

3. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

3.1. По окончании каждого курса дисциплин, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов.

3.2. Оценки успеваемости студентов проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится код «Экз», «Дз», «Зач».

3.3. По окончании курса дисциплины преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за курс:

по плану- ____ часов;

выполнено- ____ часов.

Подпись



**Положение
По ведению и проверке
журналов учебных занятий
Заочного отделения
ГАПОУ «Казанский
педагогический колледж»**

Лист 4 из 4

Редакция 1-2023

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет зам.директора по УР, зав. ОЗО осуществляют ежемесячный контроль за выполнением учебной программы. На правой развернутой странице журнала в графе «Дата урока» методист ОЗО делает отчерк, под которым записывает количество отведенных часов и ставит подпись.

4.2. В графе «Замечания» администрация учебного заведения делает первичные записи (предупреждения) преподавателям, нарушившим данную Инструкцию, в которой указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний или объявляется наказание приказом директора.

4.3 .Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.