

**РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
ШАХТИНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

Утверждаю

Директор техникума

_____ **Щавлинский Ю.А.**

Приказ №02-у от 25.08. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета техникума

Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

Секретарь Педсовета _____ Ю.В. Школяренко

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учебных журналов (далее - положение) определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения (далее – журнал) в Шахтинском кооперативном техникуме бизнеса, коммерции, экономики и права.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.; Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

1.3. Журнал теоретического обучения является документом, в котором фиксируется выполнение учебного плана и фактически отработанное время преподавателя техникума.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя техникума, в том числе из числа совместителей.

2. Порядок ведения и оформления журналов теоретического обучения

2.1. Журнал теоретического обучения оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, на русском языке.

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

2.4. На странице преподавателя записи об исправлении отметок обучающегося может делать только преподаватель, ведущий данную дисциплину, междисциплинарный курс, преподаватель, замещающий преподавателя ведущего данную дисциплину, междисциплинарный курс.

2.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату аудиторного занятия - поурочно, отмечает отсутствующих на занятии буквами «н».

2.6. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает дату проведения аудиторного занятия в следующем виде: № п/п; число, месяц, количество часов (поурочно), тема, аудиторного занятия, задания для самостоятельной работы обучающихся, подпись.

2.7. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем аудиторных занятий, тем самостоятельной работы в журнале должны строго соответствовать календарно-тематическому плану преподавателя.

2.8. В графах для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н» «н/а». Выставление в

журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается.

2.9. Для осуществления объективной аттестации обучающегося за семестр необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающегося по устным, письменным, лабораторным, практическим работам, контрольным работам, тестированию и иным работам контрольного характера).

2.10. Отметки успеваемости студентов за курс учебной дисциплины (междисциплинарного курса) проставляются преподавателем после записи последнего занятия в истекшем семестре или итогового занятия, если дисциплина (междисциплинарный курс) изучаются один семестр.

2.11. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.12. Отметки в сводную ведомость успеваемости в конце журнала выставляет классный руководитель.

2.13. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью, после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.14. За оформление журнала несут ответственность: преподаватели, классные руководители учебных групп, заместитель директора по учебной работе.

2.15. Местом хранения журналов является учебная часть техникума. Вынос журналов за пределы техникума запрещен.

2.16. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату проверки. Для записи замечаний выделяется отдельный лист в конце журнала.

2.17. Невыполнение или ненадлежащее выполнение положения может быть признано основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя техникума.

3 Ответственность и обязанности должностных лиц

3.1. Учебная часть:

- Заполняет титульный лист и обложку журнала.
- Заполняет раздел «Содержание»: последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса определяется в зависимости от количества часов, определенных учебным планом на учебную дисциплину, междисциплинарный курс.
- Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

- Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом.
- Ежемесячно следит за систематичностью ведения журнала преподавателями техникума.
- Отмечает выбытие обучающегося оформляя следующую запись: «отчислен / переведен на заочную форму / ак. отпуск. Приказ от д.м.г. № 00».
- Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Зачислен. Приказ от д.м.г. № 00». При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения его отметки из справки об обучении в журнал переносятся, решение о перезачете по отдельным учебным дисциплинам, изученным в предыдущем образовательном учреждении, оформляется приказом директора техникума, справки об обучении хранятся в личном деле обучающегося техникума.

3.2. Классный руководитель группы:

- Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (индекс, фамилия, имя, отчество обучающихся в алфавитном порядке) в соответствии с приказами по техникуму.
- Два раза за семестр проводит проверку ведения журналов преподавателями техникума и контролирует своевременность выставления текущего контроля успеваемости преподавателями.

3.3. Преподаватель:

- Фиксирует полученные обучающимися отметки.
- Выставляет отметки за работы контрольного характера обучающимся в соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины, междисциплинарного курса,
- В графах для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н» «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается,
- На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на занятии буквами «н». Дата проведения урока в колонках проставляется в следующем виде: дата, месяц и должна соответствовать количеству аудиторных занятий, проведенных в этот день.
- На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения аудиторного занятия в следующем виде: №; д. м.; количество часов, тема аудиторного занятия, задания для самостоятельной работы обучающихся, подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем уроков в журнале должны строго соответствовать календарно-тематическому планированию, рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

- итоговые отметки обучающихся за семестр должны соответствовать текущей успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- для осуществления объективной итоговой аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера).
- итоговые отметки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего аудиторного занятия;
- отметки, зачеты за промежуточную аттестацию выставляются в следующей графе после отметки за семестр.

3.4. В случае изменения отметок при пересдаче учебной дисциплины обучающимся преподаватель делает запись внизу страницы (левая сторона): № обучающегося, «исправлено», на отметку направление от д.м.г., № 00, подпись преподавателя.

3.5. Оценки за экзамен, зачеты промежуточной аттестации выставляются в следующей графе, после итоговой оценки.

3.6. По окончании семестра преподаватель подводит итоги освоения программы: Программа выполнена полностью ____ час. Подпись преподавателя.

3.7. Если формой аттестации по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу) является экзамен, а правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения консультации, экзамена по дисциплине (междисциплинарному курсу) в следующем виде: №; д. м.; количество часов, слова «Консультация», «Экзамен».

3.8. Контроль качества заполнения журналов осуществляют:

- председатели цикловых комиссий - не реже 1 раза в месяц;
- заместитель директора по учебной-производственной работе во всех группах - не реже 1 раза в семестр.