



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № д от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»

_____ С.Н.Семенов

«_____» _____ 2023 г.

**Положение
о ведении журналов учебных занятий
в АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»**

Якутск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов учебных занятий (далее – журнал) в АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия» (далее – Колледж) определяет порядок ведения и заполнения журналов преподавателями Колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом Колледжа.

1.3. Журнал является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.4. Журнал учитывает фактически отработанное время преподавателем, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Невыполнение требований настоящего Положения быть основанием наложения взыскания на педагогического работника и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Правила заполнения журнала

2.1. Журнал оформляется для каждой группы на один учебный год.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

2.3. Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего (темно-синего, фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и заверяются подписью преподавателя. Запрещается использовать корректор или ластик.

2.4. Журнал содержит следующие разделы:

1. Обложка журнала.

2. Содержание.

3. Правила ведения журнала.

4. Сведения об обучающихся группы.

5. Учебные предметы.
6. Итоги образовательного процесса.
7. Результаты медицинского осмотра обучающихся
8. Замечания и предложения по ведению журнала.

2.4.1. Обложка, на которой указываются наименование учредителя, полное наименование образовательной организации, № группы, код и наименование специальности/профессии, курс, учебный год.

2.4.2. На весь учебный год выделяется необходимое количество страниц на учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс, практики.

Количество страниц зависит от количества часов по учебному плану специальности/профессии. Фамилия преподавателя указывается в скобках.

Например, ОГСЭ.02 История (Иванов И.И.)	6-11
МДК.03.01 Анимационное проектирование (Петров С.С.)	98-113
УП.01. Учебная практика (Петров С.С.)	114-119

Эта запись вносится секретарем учебной части.

Запрещается самостоятельно менять местами наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

2.4.3. Правила введения журнала в соответствии с настоящим Положением.

2.4.4. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной (алфавитной) книге, дату и номер приказа о зачислении и дополнительные сведения о движении (например, дата и номер приказа о выбытии или ФИО родителей (законных представителей), номер телефона обучающегося или родителей (законных представителей)).

2.4.5. Наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики соответствует наименованию из учебного плана специальности/профессии.

Списочный состав группы в алфавитном порядке фиксируется в журнале на 1 сентября с указанием фамилии и инициалов обучающегося. При зачислении обучающегося в период дополнительного набора секретарь учебной части вносит его фамилию после всех обучающихся группы, не соблюдая алфавитный порядок. Списочный состав группы является единым на весь учебный год за исключением случаев убытия обучающихся из Колледжа.

Включение фамилий и инициалов обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится секретарем учебной части только на основании соответствующего приказа директора Колледжа.

Даты учебного занятия на левой и правой страницах журнала должны совпадать и соответствовать проведенным занятиям по расписанию.

Например,

№ п /п	Месяц число Фамилия, инициалы обучающегося	сентябрь															
		2	2	8	8	15	15	22	22	29	29						
1	Анопка А.А.																
2	Братчиков С.С.																
3	Иванов П.П.																

На правой стороне журнала преподаватель указывает даты проведения учебных занятий, количество часов и тематика, которые заверяются подписью преподавателя.

Темы занятий в журнале записываются в соответствии с рабочей программой.

Тема учебного занятия прописывается не более чем на одной строчке.

На левой стороне журнала преподавателем проставляются оценки за текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию в соответствии с учебным планом специальности/профессии, посещаемость учебных занятий обучающимися.

Оценки успеваемости обучающихся проставляются цифрами: 5, 4, 3, 2. В каждой клетке проставляется только одна оценка об успеваемости (исключение Русский язык и Литература) или отметка об отсутствии обучающегося на занятии. Оценки за письменные работы и практические занятия проставляются в соответствии с датой их проведения. Если на учебном занятии предусмотрены два практических занятия по одному часу, то допускается две графы с одной датой в правой части журнала с наименованием учебных занятий.

Если обучающийся отсутствовал во время практического занятия, которое является обязательным при освоении учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики, он его выполняет самостоятельно, оценка выставляется в дату проведения практического занятия рядом с отметкой «н».

Например,

№ п /п	Месяц число Фамилия, инициалы обучающегося	сентябрь															
		2	2	8	8	15	15	22	22	29	29						
1	Анопка А.А.			4		н	н4										
2	Братчиков С.С.		н				5										
3	Иванов П.П.						5			н							

Для эффективного достижения запланированных результатов образовательной программы рекомендуется проводить текущий контроль успеваемости обучающихся не реже чем каждые 6-8 учебных занятий.

Результаты промежуточной аттестации выставляются преподавателем в дату ее проведения, о чем делается запись в правой части журнала.

Также результаты промежуточной аттестации заносятся в раздел «Итоги образовательного процесса»)

После завершения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики полностью или ее части, если изучается в течение двух или нескольких семестров, преподавателем делается следующая запись:

итога за _____ семестр - часов

Программа выполнена Подпись. Расшифровка

итога за год _____ часов

Программа выполнена Подпись. Расшифровка

2.4.6. «Итоги образовательного процесса» отражают периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценку по результатам промежуточной аттестации. Фамилия имя и отчество обучающегося прописываются полностью.

2.4.7. «Результаты медицинского осмотра обучающихся» отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, указывается № справки, дата ее выдачи и наименование медицинского учреждения.

2.4.8. «Замечания и предложения по ведению журнала» включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

3. Обязанности

3.2. Секретарь учебной части:

- оформляет содержание журнала и распределяет количество страниц по каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части.

3.2. Куратор группы:

- оформляет титульный лист, сведения об обучающихся;
- заполняет список обучающихся в соответствии с приказом (фамилии

обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;

- сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются совместно с преподавателем физической культуры на странице «Результат медицинского осмотра обучающихся»;

- следит за своевременным заполнением сводной ведомости итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации.

3.3. Методист-библиотекарь:

- осуществляет контроль за соответствием наименования темы учебного занятия с рабочей программой учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет общий контроль за его заполнением и наполняемостью оценками.

3.5. Преподаватели:

- аккуратно и своевременно заполняют соответствующие страницы журнала;

- отмечают отсутствующих на учебном занятии;

- выставляют оценки за текущую успеваемость и промежуточную аттестацию. В случае неаттестации за семестр в графе проставляется пометка «н/а».

- следят за накапливаемостью оценок;

- отвечают за сохранность журнала во время учебного занятия.

3.6. При заполнении журнала запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.), кроме установленной системы оценок;

- делать записи карандашом;

- самостоятельно писать список обучающихся;

- делать пометки на страницах журнала, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме темно-синего, для записи.

4. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

4.1. Учет выданных часов и контроль выполнения рабочих программ осуществляется секретарем учебной части, методистом-библиотекарем.

4.2. Ежемесячно, 25 числа секретарь учебной части проводит сверку

записи учебных занятий преподавателем с расписанием по датам и количеству часов. Результат проверки заверяется датой и подписью на правой стороне страницы журнала.

Например,

Дата проведения учебного занятия	Количество часов	Наименование темы учебного занятия	Задание на дом	Подпись преподавателя
08.09.2023	2	Классификация предприятий		MДap
15.09.2023	2	Производственные фонды предприятия		MДap
22.09.2023	2	ПЗ № 1. Расчет Амортизации ОПФ		MДap
29.09.2023	2	Показатели эффек-ти использования ОПФ		MДap
		25.09.2023	10 ч	Ca_g

При несоответствии дат заполнения в журнале с датами проведения учебных занятий по расписанию секретарь учебной части вместе с преподавателем находят ошибку и выполняют соответствующие исправления на основании п.2.3

4.3. В конце каждого месяца методист-библиотекарь проводит сверку записи тем учебных занятий и тематическим планом рабочей программы. Результат проверки заверяется датой и подписью на правой стороне страницы журнала.

При наличии замечаний делается ссылка (см. замечания). На странице «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняется соответствующая запись.

Преподаватель должен отреагировать на данное замечание с отметкой в правом столбике и выполнить исправления в соответствии с п.2.3.

Например,

Дата	Содержание замечаний и предложений	ФИО и подпись, проверяющего	Подпись преподавателя
15.09.2023	Тема не соответствует РП	<i>Иванова О.Иван^ф</i>	MДap 27.10.2023

4.4. Общий контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе — не реже одного раза в семестр. Факт проверки подтверждается соответствующей записью на страницах журнала.

Например, 22.10.2023 Без замечаний **С_ug**

или 22.10.2023 См.замечания **С_ug**

Замечания отображаются в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала»

4.5. По окончании учебного года зам. директора по УВР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. И ставит подпись.

4.6. Журналы сдаются на хранение в архив Колледжа. Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

После пяти лет хранения журналов учебной группы, завершившей обучение, из них изымаются страницы с итогами образовательного процесса, которые сброшюровываются в единый документ и хранятся в Колледже в соответствии с Номенклатурой дел.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, которым оно было принято и утверждено.

Положение разработал
зам. директора по УВР



А.Ю. Сидорова