

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ».

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
РИО ДОУ СПО ИИК
Протокол № 16
«04» 02 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор РИО ДОУ СПО
Ингушский исламский колледж


Албаков И.Х.
«04» 02 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, (далее - журнал), Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский колледж (далее – Колледж). Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020г № 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ» от 14 июня 2013г № 464;

1.2. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.3. Журнал является основным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение учебного плана, рабочих программ преподавателем.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

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

1.5. К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе, куратор, заведующий учебно – методическим отделом - заместитель директора по Учебной Части.

1.6. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

2. Используемые термины, обозначения и сокращения

- **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком Колледжа, учебным планом и расписанием, за исключением учебной и производственной практики. Продолжительность учебного занятия - 2 академических часа.
- **Опоздание на учебное занятие** – явка на учебное занятие после начала и до истечения половины 1 академического часа, отведенного на его проведение.
- **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на учебном занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.
- **КТП** – календарно-тематический план (если предусмотрен).
- **МДК** – междисциплинарный курс.
- **ПМ** – профессиональный модуль.
- **УП** – учебный план.

3. Порядок хранения журнала

3.1. Ответственность за хранение журналов, возлагается на заведующего учебной частью колледжа.

3.2. Преподаватели и кураторы несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебной группы в части, предусмотренной пунктами настоящего положения.

3.3. Журналы учебных групп хранятся в учебно – методическом отделе и выдаются только должностным лицам и преподавателям.

3.4. По окончании занятий преподаватели сдают журнал в учебно – методический отдел. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете, преподавательской, забирать домой.

3.5. Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения журналы передаются в архив, где из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в архиве Колледжа не менее 75 лет.

4. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

4.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

4.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, на русском и арабском языках и только шариковыми ручками с чернилами синего или фиолетового цвета.

4.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа, № учебной группы, курс, наименование специальности в соответствии с образовательным стандартом среднего профессионального религиозного образования (далее - ОС СПРО).

4.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-ой страницы

4.5. В «Оглавлении» журнала указывается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом.

4.6. На каждую дисциплину (МДК) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, если учебную дисциплину (МДК) ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

Количество страниц, выделяемых на учебную дисциплину (МДК), определяется исходя из общего количества часов, отводимых на дисциплину (МДК) в учебном году: 30 часов дисциплины (МДК) – 1 разворот.

Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (точки (.), плюсы (+), минусы (-) и т.п.) и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

5. Заполнение журнала

5.1. Оформление титульного листа и оглавления журнала.

5.2. Названия дисциплин (МДК) в «Оглавлении» записываются с прописной (большой) буквы.

5.3. В «Оглавлении» напротив названия дисциплины (МДК) записывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину (МДК), количество аудиторных часов по учебному плану.

5.4. На основании данных полученных у мед. работника, заполняется страница «Распределение по группам здоровья» на каждый семестр по студентам очной формы

обучения.

5.5. Включение фамилий и инициалов студентов в списки учебной группы, а также исключение фамилий и инициалов студентов из списков учебной группы производится куратором группы только после соответствующего приказа с указанием против фамилии и инициалов студента номера и даты приказа, на каждой предметной странице.

Пример записи в журнале: «Выбыл, Отчислен, Зачислен, переведен, а/о, восстановлен» (приказ № 01-07/555 от 14.12.2018 г.).

6. Заполнение журнала преподавателями

6.1. Журнал заполняется только в день проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

6.2. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия (арабскими цифрами) и месяц (прописью).

6.3. На левой стороне предметной страницы журнала фиксируется следующее: результаты текущей и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий студентами.

6.3.1. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

6.3.2. Отметка «н/а» - не аттестован по предмету.

6.3.3. Текущие оценки и отметки следующего семестра выставляются через на следующей странице.

6.3.4. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль.

6.3.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых учебных занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более 6 учебных занятий по уважительным причинам), после каникул.

6.3.6. Отсутствие студентов на учебном занятии отмечается «н».

6.3.7. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

6.3.8. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных настоящим Положением.

6.4. На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия - 2 академических часа и тема учебного занятия в соответствии с КТП (при наличии) и тематического плана рабочей программы дисциплины (МДК). В колонке «Количество учебных часов» проставляется продолжительность занятия - 2 часа, через тире - общее количество часов, фактически проведенных по дисциплине (МДК) на дату проведения занятия нарастающим итогом (2-2, 2-4, ... 2-54 и т.д.).

6.4.1. Допустимо использование сокращений в записи темы учебного занятия, при условии сохранения смысловой целостности.

6.4.2. Учебное занятие, для которого рабочей программой установлена продолжительность 1 академический час, должно быть проведено последним.

6.4.3. Наименование тем дисциплины (МДК) записывается в соответствии с рабочей программой и КТП (при наличии) в одной ячейке.

6.4.4. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

6.4.5. При проведении лекционно-поточных занятий преподаватель оформляет журнал для каждой группы потока отдельно (дата, количество часов, тема должны для всех групп потока совпадать).

6.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений в соответствии с Календарно – тематическим планом (при наличии) и тематического плана рабочей программы с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда учебных дисциплин (МДК) домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

6.6. Рабочие программы по дисциплинам (МДК) должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

6.7. В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

6.8. По окончании дисциплины (МДК) или по окончании учебного года (в случае если дисциплина разбита на разные курсы) преподаватели на правой странице подводят итоги выполнения рабочей программы. На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), преподаватель делает запись и заверяет личной подписью с расшифровкой. Если дисциплина закончилась: «Учебная программа выполнена полностью. По учебному плану - ___ часов, фактически ___ часов. Подпись преподавателя (расшифровка подписи)» Если дисциплина переходит на следующий учебный год: «Учебный план выполнен. По учебному плану - ___ часов. Фактически ___ часов. Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

7. Внесение исправлений в журнал

В случае внесения ошибочных записей в журнал, исправления на страницах журнала не допустимы. Ошибочная запись в журнале помечается знаком «*»: на правой стороне в колонке «Дата проведения учебного занятия», на левой стороне в колонке «№ п/п».

Изменения ошибочной записи вносятся в «Лист регистрации изменений» в конце журнала.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (Пример)

№	№ листа	Исходная запись	Читать как...	Подпись	Расшифровка
1	16	07.09 2-6 ¹	07.09 2-8		
2	16	11.12 2-32 ²	14.12 2-32		
3	21	07.09 2-6 «Тема...» ³	07.09 2-6 «Тема...»		
4	36	5. Иванов И.И.	5. Иванов И.И.		

8. Обязанности

8.1. Обязанности заместителя директора по учебной части

Проведение инструктажа с кураторами групп и председателем предметно - цикловой комиссии по заполнению журналов в начале учебного года. Проведение проверки журналов – не менее 1 раз, в конце учебного года. После проверки на странице «Замечания по ведению журнала», произвести запись: «Замечания... (или «Замечаний нет»)

Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

8.2. Обязанности куратора

Обеспечивать сохранность журналов учебных занятий.

Проводить инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с вновь принятыми преподавателями.

Осуществлять проверку журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнению учебной нагрузки.

8.3. Обязанности председателя предметно-цикловой комиссии

Осуществлять контроль за правильностью ведения в журналах, записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами преподавателями своей ПЦК.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в 2 месяца.

8.4. Обязанности преподавателя

Вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой.

Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Устранять замечания, указанные на странице «Замечания по ведению журнала» и подтверждать исправления записью: «Замечание устранено», дата и подпись. Своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебную часть колледжа.

9. Восстановление журнала

При обнаружении пропажи журнала заместитель директора по учебной части немедленно оповещает о факте исчезновения документа и составляет акт.

Комиссия, назначаемая заместителем директора по учебной работе, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

Комиссия принимает решение о восстановлении сведений в новом журнале установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, рабочим программам, практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей и заведующих отделениями документам.

Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. При возможности, выносится решение о восстановлении утраченных сведений на прежних или свободных страницах.

Заместитель директора по учебной части контролирует процесс восстановления журнала.