

**Калужский филиал
Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала
ЧУ ПО ЮПК

Л.А. Крикалова

« _____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
Юридического Полицейского Колледжа**

для обучающихся на базе основного общего образования
по специальностям:

- 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

РАССМОТРЕНО

Методическим советом
Юридического полицейского
колледжа
Протокол № 8 от 10.01.2023 года

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 10.01.2023 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Юридического полицейского колледжа
Протокол № 5 от 10.01.2023 года

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
Юридического полицейского колледжа
Протокол № 5 от 10.01.2023 года

Разработчик:

Учебно-методический отдел ЮПК

Калуга – 2023

Положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», а также с ГОСТ 7.32-2001.

Положение разработано с целью оказания помощи в работе Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК в учебной деятельности.

Организация-разработчик: Калужский филиал Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж.

Разработчик: методический отдел Калужского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании педагогического совета Калужского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж протоколом № 3 от 10.01.2023.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для обеспечения реализации в колледже единых требований по ведению группового журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя группы.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, ответственные за организацию и ведению учебно-воспитательной работы конкретной группы.

1.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.5. В журнале подлежит фиксации только- то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.7. Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов. Своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета. В журнале недопустимо небрежное ведение записей и заклеивание страниц.

1.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату, записывает тему урока и домашнее задание, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также оценивает успеваемость студентов.

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать запись карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у ФИО студента считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление.

1.10. Преподаватель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя заместителя директора по УР.

Контроль правильности записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнение теоретической и практической частей программ) осуществляет заместитель директора по УР и заведующие циклами не менее 4 раз в год.

На предметных страницах заведующим ПЦК в графе «Домашнее задание» в одной строке делается запись «См. дата подпись проверяющего». Педагогические работники при дальнейшем оформлении предметной страницы отступают строку от этой записи.

1.11. Целями проверки журнала являются:

- ✓ Состояние оформления журналов,
- ✓ Своевременность и правильность заполнения журнала преподавателями,
- ✓ Состояние посещаемости студентов,
- ✓ Проверка выполнения рабочих учебных программ,
- ✓ Объективность выставления оценок за семестр,
- ✓ Соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

1.13. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для

наложения директором колледжа дисциплинарного взыскания на преподавателя.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить

«Указания к ведению журнала», помещенные в начале каждого журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2 Учебная часть заполняет в журнале

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- список студентов группы;
- отводит необходимое количество страниц для каждой дисциплины

2.3. На титульном листе журнала указываются курс, группа, специальность, учебный год.

2.4. В оглавлении и на всех страницах журнала учебная часть указывает предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом, записывает фамилии, имена и отчества работающих преподавателей. Наименование предмета записывается с заглавной буквы.

2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только учебная часть после издания соответствующего приказа. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал группы в обычном порядке.

2.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Тема занятия записывается в соответствии с календарно – тематическим планом.

2.8 Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программепредмета.

2.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.10. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «зачтено», «не зачтено», «нб» (в случае фактического отсутствия студента в данный день). Выставление в журнале отметок со знаком «-» или «+» не допускается. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.11. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.12. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например; 11.09.)

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например - «повторить....., составить план к тексту.....и др.»).

2.14. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен это отметить. На указанные записи выделяется две строчки в журнале.

2.15. По окончании семестра (учебного года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр;

Например: По программе за 1 семестр _____ часов. Дано фактически _____ часов.
Запись заверяется личной подписью преподавателя.

3. Выставление промежуточной аттестации

3.1. Оценки студентов за семестр и итоговые должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее пяти оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

3.3. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету. Отметки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.4. По дисциплине, изучение которых завершается экзаменом, выставляется только экзаменационная оценка, итоговая оценка за семестр не выставляется.

3.5. В случае наличия у студента справки медицинской группы здоровья на уроках физической культуры оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.6. Не допускается выделять итоговые отметки чертой

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, сотрудниками колледжа или студентами, заместитель директора немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора колледжа.

4.2. Заместитель директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки куратора группы, всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах. По этим результатам Педагогический совет колледжа принимает соответствующее решение.

4.4. В случае частичной порчи журнала, составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений, и администрацией колледжа выносится решение по данному факту.

5. Контроль над ведением журнала и хранение журнала

5.1. Журналы хранятся в преподавательской колледжа.

5.2. Преподаватель обязан перед началом занятий забрать журнал и вернуть его по завершению занятия сразу.

5.3. В конце каждого семестра куратор и зав. цикла проверяет журнал и сдает на проверку в учебную часть.

5.4. По окончании учебного года (срока обучения) зам директора по УР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет.

Специалисты учебной частью, проверенные и подписанные заместителем директора колледжа по УР, сдаются в архив, где хранятся 5 лет