

УТВЕРЖДАЮ

Директор Мусульманской религиозной организации учреждения среднего профессионального религиозного образования Инкучинского медресе им. «Мухаммад - хаджи» Централизованной религиозной организации Духовного управления мусульман Республики Дагестан

 Алиханов С.М.

« 03



ПОЛОЖЕНИЕ

**О требованиях к оформлению журналов учёта учебных занятий
в Мусульманской религиозной организации – учреждении среднего профессионального религиозного образования Инкучинском медресе им. « Мухаммад - хаджи » Централизованной религиозной организации Духовного управления мусульман Республики Дагестан.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий Медресе
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г.
- 1.3. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учета учебных занятий.
- 1.4. Журнал является основным документом учета учебных занятий, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Медресе (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.5. Основные задачи:
 - обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии усвоения студентами учебного материала;
 - учет посещаемости студентов;
 - осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- 1.6. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.
- 1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом наименования и

последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

- 2.3. Форма № 1 «Учет посещаемости и текущей успеваемости студентов», содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.
- 2.4. На специально выделенных страницах журнала проводится учет выполнения студентами курсовых работ (проектов).
- 2.5. Замечания и предложения по ведению журнала располагаются на последних страницах. Контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 2-х раз в семестр. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего.
- 2.6. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3 - х рабочих дней.
- 2.7. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений, не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 2.8. Исправления оценок, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы, заверяются подписью Директора и печатью. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя студента; указывается правильная отметка или оценка, которую получил студент при пересдаче.

- Пример записи на правой стороне журнала:

12.11.2009г. Баяв Рушан Абдуллаевич оценка за урок «4». Исправленному верить.

Директор Медресе /подпись, печать/

- 2.9. Допускать студентов к работе с журналом категорически запрещается.
- 2.10. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет для преподавателей Медресе. Вынос журналов из здания Медресе разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.11. Невыполнение требований преподавателями по ведению журнала является нарушением данного Положения и основанием для наложения взысканий.
- 2.12. Ответственность за сохранность журналов теоретического обучения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Медресе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Медресе, № группы, курс, отделение, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.
- 3.2. В оглавлении журнала (2 страница) дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам Медресе, указываются номера отведенных страниц.
- 3.3. На 3 странице журнала размещается информация о *Движении студентов* в течение учебного года, а также пропущенные учебные дни в связи с проведением исламских праздников и других мероприятий согласно приказу Директора Медресе.

- Пример записи на левой стороне журнала:

3. /Аминов Ринат Насиб оглы/ отчислен пр. № 34-кс от 30.01.2012г.

15./Баев Рушан Абдуллаевич / зачислен пр. № 44-кx от 15.10. 2013г.

- Пример записи на правой стороне журнала:

21.11.11г./ Приказ Директора Медресе «О праздновании мусульманского праздника Курбан байрам»/

- 3.4. С 4-ой страницы журнала ведутся записи учебных дисциплин и т.д. Левая сторона журнала - полное наименование учебного предмета, соответствующее учебным планам Медресе, записывается с маленькой буквы. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателя ведущего данный предмет.
- 3.5. На левой стороне журнала учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов группы. Преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков. Выставляет отметки в каждой графе. Отметки выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».
- 3.6. Если данный урок не предусматривает письменную самостоятельную работу (тест, контрольная работа и т.д.), то должны быть опрошены не менее 30 % студентов группы (накопляемость оценок). При проведении письменных работ оценки должны быть у всех присутствующих студентов.
- 3.7. Отметки за письменные работы выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в перспективно-тематическом плане. Дополнительных значков «к/р» и т.п. не ставится.
- 3.8. При заполнении графы «Домашнее задание» на правой стороне журнала в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее

3.14. По окончании каждого семестра и учебного года на правой стороне журнала преподаватели отмечают выполнение программы.

- Пример записи на правой стороне журнала:

Дата урока	Кол-во часов	Краткое содержание урока. Тема урока	Домашнее задание	Роспись преподавателя
19.12	1	<i>Контрольная работа по теме «Системное программное обеспечение информационных технологий»</i>		
26.12	1	<i>Обобщающее повторение</i>		
	<i>18 часов</i>	<i>Программа по предмету «Основы информатики» за 3 семестр выполнена полностью в количестве 18 часов. Преподаватель</i>		
		<i>Зам. директора по учебно-воспитательной работе</i> <i>Дата</i>	<i>/подпись/</i>	

3.15. По итогам семестра, года заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает журналы и ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ МЕДРЕСЕ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих студентов.
- 4.2. Фиксирует полученные студентами оценки за урок. Выставлять оценки «задним числом» запрещается.
- 4.3. На правой стороне журнала записывает дату проведения урока и ставит подпись.
- 4.4. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе по учебной дисциплине.
- 4.5. В графе «Домашнее задание» ежеурочно записывает содержание задания: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).
- 4.6. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИИ

- 5.1. Изменения в Положение вносятся в установленном порядке, рассматриваются на Ученом совете Медресе и утверждаются Директором Медресе.

6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

- 6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.
- 6.2. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебной части Медресе, а также на сайте Медресе.

7. ХРАНЕНИЕ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в кабинете у Директора.
- 7.2. Электронная копия настоящего Положения находится на сайте Медресе.