

Государственное бюджетное учреждение
«Профессиональная образовательная организация
«Астраханский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1 от 05.09.2014

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 263-к от 05.09.2014 г.
Изм. Пр. № 106-к от 12.04.2017
Пр. № 131-од от 20.07.2020
Пр. № 173-од от 04.09.2020

Положение
о ведении учебного журнала группы
ГБУ «ПОО
«Астраханский базовый медицинский колледж»

г. Астрахань, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям: Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело, Стоматология ортопедическая, Стоматология профилактическая, Фармация, Лабораторная диагностика; Уставом государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, заполнение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий: для теоретических и практических занятий и для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практикам).

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели колледжа, кураторы и старосты учебных групп (по распоряжению заведующего отделением). Ответственность за порчу и пропажу журнала несет заведующий отделением и классный руководитель (куратор).

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только фиолетовыми чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. Контроль за правильностью оформления записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-практической работе не реже одного раза в семестр, начальник учебного отдела, заведующий отделением, методисты ежемесячно; председатели цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Заведующий отделением и методисты осуществляют контроль правильности оформления журналов учебных занятий, на странице журнала «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки.

1.10. Невыполнение пунктов Положения о ведении учебного журнала группы может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей, руководителей практик и лицо, которое осуществляет контроль за его ведением.

1.11. По окончании учебного года заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет.

Передан на хранение. Сдал (подпись, дата)». «Принял» - подпись заведующей архивом, дата.

1.12. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам за учебный год хранятся в образовательном учреждении 25 лет.

1.13. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается сокращенное наименование колледжа в соответствии с его уставом (ГБУ «ПОО «АБМК»), номер группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная), код и наименование специальности в соответствии с ФГОС, вид программы (базовой/углубленной подготовки).

За подготовку журнала к новому учебному году (распределение страниц в учебном журнале по дисциплинам) отвечает заведующий отделением.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков студентов на всех страницах (фамилия, инициалы), сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названий дисциплин, фамилий и инициалов преподавателя на странице дисциплины осуществляется куратором под руководством учебной части.

Куратор несет ответственность за состояние журнала учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещаемость учебных занятий.

Преподаватели дисциплин несут ответственность за объективность выставленных отметок, допущенные исправления, своевременное заполнение и выставление отметок.

Начальник учебного отдела, заведующий отделением, председатели цикловых методических комиссий могут проверить объективность выставления итоговых и семестровых оценок.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Если дисциплину читают два преподавателя, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одной страницы двумя преподавателями, которые работают по подгруппам, если они проводят занятия в один день («Иностранный язык», «Информатика и ИКТ» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала производится учебным отделом после приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа. Вычеркивание фамилий студентов, выбывших из колледжа, из списков журнала не допускается. Напротив фамилии выбывшего в списке журнала на первой странице сотрудником учебного отдела производится запись о выбытии студента только после соответствующего приказа директора с указанием номера и даты приказа. На последующих страницах запись делает классный руководитель (куратор) группы.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, ниже проставляется месяц прописью, а также дата проведения занятия арабскими цифрами. Преподаватель отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (двумя баллами), преподаватель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Не допускается выставление оценок с плюсом и минусом, категорически запрещается ставить на левой стороне различные знаки «тире», «точка», «крестик» и т.д.

Отработки пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок оформляются по данной дисциплине/профессиональному модулю на специально отведенных страницах журнала. При отработке пропущенных занятий и неудовлетворительных текущих оценок указывается фамилия студента, номер темы, ставится оценка и подпись преподавателя. При отработке неудовлетворительных итоговых оценок производится запись - оценка 2 («неудовлетворительно») исправлена Петровым О. на 3 («удовлетворительно»), ставится дата и подпись преподавателя.

2.7. При проведении учебного занятия в графе «Дата» в правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне; в графе «Количество часов» - указывает продолжительность занятия (2, 4, 6 академических часа в соответствии с учебным планом). В графе «Тема занятия» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если практические занятия/лабораторные работы проводятся по подгруппам разными преподавателями в один день, на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы. В графе «Домашнее задание (самостоятельная работа)» указываются параграфы, страницы основной литературы, виды самостоятельной работы обучающихся в соответствии с календарно - тематическим планом.

Если по учебной дисциплине учебным планом предусмотрено проведение и практических, и семинарских занятий, то в журнале отводятся отдельно страницы для оформления записей по практическим и семинарским занятиям.

2.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов (кроме лекционных занятий). Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Не допускаются подчистки, исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставлении рядом новой с подписью преподавателя. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О. за 09.12.2013 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись начальника отдела по учебной и воспитательной работе, заверенная печатью отдела по УВР.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3 семестр). Если по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу предусмотрены семинарские и практические занятия, то семестровая оценка выставляется на странице теоретических занятий (лекция, семинары). При этом после последней даты без пропуска столбца пишется отдельно оценка за семинар, оценка за практику, семестровая оценка (например: семинар – 4, практика – 4; 3 семестр – 4). В случае разных оценок по семинарам и практике, семестровая оценка определяется той формой занятий, где предусмотрено большее количество часов. Семестровые оценки выставляет преподаватель, который последним заканчивает занятия по предмету в данной группе. В исключительном случае семестровую оценку может выставить заведующий отделением. Далее выставляется оценка промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет). Если по учебной дисциплине учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации – «зачет», то выставляется итоговая оценка «зачтено/зачет». Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой за семестр.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.10. Над первой строкой графы «Домашнее задание (самостоятельная работа)» указывается основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Домашнее задание (самостоятельная работа)» напротив темы занятия указывается параграф учебника (или страницы) или задание для самостоятельной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать такие записи:

- опорный конспект, стр. 5-7 (или № опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу №3;
- оформить лабораторную (практическую) работу №5;
- составить вопросы к теме 2.1. и т.д.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. Количество часов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой, указывается в графе журнала «Количество часов» под дробной чертой указанных аудиторных часов (например: 2 ч/1ч – СР).

2.11. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой преподаватель подводит итог количества часов за месяц (например: итога за сентябрь – 20 часов), рядом ставится подпись проверяющего.

2.12. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются. Консультационные часы и часы работы спортивных секций отмечаются в специальных журналах.

2.13. По окончании семестра преподаватели теоретических и практических занятий на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр: Программа выполнена.

Всего выполнено ____ часов. Подпись.

СР - ____ часов.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-практической работе, при отчете у начальника учебного отдела.

Начальник учебного отдела, контролирующий правильность ведения журналов, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.14. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов.

На правой стороне этих страниц ведется запись темы работы с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу отметка за работу.

2.15. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или сокращенный вариант: «зам.», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.16. Кураторами в конце журнала заполняется «Сводная ведомость итоговых оценок», проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам, междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации по учебному плану. Также в журнале в конце учебного года куратором оформляется «Сводная ведомость оценок для приложений к диплому».

2.17. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью куратора. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.18. Запрещается выставлять итоговые отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.19. Журнал заполняется один раз в неделю преподавателями практических занятий и ежедневно преподавателями теоретических занятий.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его порчи, пропажи

3.1. При обнаружении порчи или пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами), начальником учебного отдела немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебно-практической работе. Ответственность за порчу и пропажу журнала несет заведующий отделением и классный руководитель (куратор).

3.2. Методист составляет акт, проводит расследование по факту порчи, пропажи журнала, собирает объяснительные у всех преподавателей, работающих в группе, студентов группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала начальник методического отдела сообщает заместителю директора по учебно-практической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: тетрадам для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

Образец оформления левой страницы журнала

Наименование предмета Органическая химия

Список обучающихся	МЕСЯЦ			3 семестр	экзамен	IX IX IX			семинар	практика	3 семестр	диф. зачет																								
	ЧИСЛО					3	10	17					3	10	17																					
1. Аниканова М.П.	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4																								
2. Боброва Г.И.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																								
3. Воротникова А.О.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4	4																								
4.	Пример 1					Пример 2																														
5.																																				

Образец оформления правой страницы журнала

Фамилия, имя, отчество преподавателя Краморенко М.В.

Число и месяц	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание/ самостоятельная работа	Подпись
03.09	2ч/1ч-СР	Алканы	Н.А.Тюкавкина «Органическая химия», 2010 г. §2, решение расчетных задач	
10.09	2ч/1ч-СР	Алкены	§3, таблица «Применение алкенов»	
17.09	2ч/1ч-СР	Алкадиены	§4, выполнение упражнений	
		Итого за сентябрь – 6 часов		