

Регистрационный номер № 34

Принято на заседании Совета
ГБПОУ Республики Мордовия
«Краснослободский медицинский колледж»
Протокол № 3 от «28» февраля 2023 г.

Утверждаю:
Директор А.И.Родькин
Приказ № 11 от «28» февраля 2023 г.



Положение
о журнале учебных занятий ГБПОУ Республики Мордовия
«Краснослободский медицинский колледж»

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) устанавливает Порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса колледжа.

2. Общие положения

2.1. Положение о журнале учебных занятий в ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Инструктивным письмом Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ № 762 от 24 августа 2022 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж».

2.1. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим нормативным локальным актом колледжа, право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации (Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации).

2.2. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы профессиональной образовательной организации.

2.3. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, а также основным финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю, руководителю практики работающим с группой.

2.4. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя, руководителя практики.

2.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели, руководители практики образовательной организации.

2.6. Журнал учебных занятий оформляется на каждый учебный год для каждой учебной группы (для учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов). Учет учебно-производственной практики осуществляется в отдельных учебных журналах.

2.7. Журналы учебных занятий хранятся в специально отведенном месте.

2.8. Выносить журналы учебных занятий из колледжа категорически запрещается.

2.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Советом колледжа и утверждаются приказом директора.

3. Общие требования к ведению журнала учебных занятий

3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

3.4. В журнале не допускается заклеивание, загибание, изъятие страниц.

3.5. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе колледжа балльной системой оценивания.

3.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

3.7. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Иванову И.И. за 09.09.2020 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью организации.

3.8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.9. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

3.10. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.11. На специально выделенных страницах журнала раздела «Выполнение курсовых работ (проектов)» преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ). На правой стороне этих страниц записывается наименование курсовых работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися.

3.12. На специально выделенных страницах журнала раздела «Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» преподавателями проводится учет проведения консультаций, установленных учебным планом и рабочими программами. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания консультации с указанием даты проведения; на левой - учет посещения студентами консультаций.

3.13. При замене учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись замещающего и его преподавателя. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.

3.14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

3.15. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок или изменения в результате пересдачи.

3.16. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил

неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, приказом директора колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

3.17. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса за семестр после итоговой (выставляется на основании текущей аттестации) проставляется оценка промежуточной аттестации предусмотренной учебным планом.

3.18. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в конце семестра в случае отсутствия обучающимся более 70% учебного времени.

3.19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к освоению основной профессиональной образовательной программы.

3.20. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения.

3.21. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» классным руководителем проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3.22. Названия учебных дисциплин/междисциплинарных курсов в содержании записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, наименование пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.23. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (Петрова Наталья Петровна).

4. Структура журнала учета учебных занятий учебных дисциплин и самостоятельной работы студентов

4.1. Разделы «Титульный лист» и «Содержание» заполняются ответственным лицом - классным руководителем учебной группы.

4.2. Раздел «Сведения о студентах группы» заполняется в соответствии с Поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении студентов. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе студентов. Дополнительные сведения вносятся ответственным лицом - классным руководителем учебной группы.

4.3. Списки обучающихся в разделах «Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий», «Выполнение курсовых работ», «Сводная ведомость промежуточной аттестации», «Результаты медицинского осмотра» заполняются классным руководителем учебной группы.

4.4. Содержание раздела «Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняется преподавателем.

4.5. Раздел "Результаты медицинского осмотра" заполняется медицинским работником (при наличии), в его отсутствие классным руководителем учебной группы 1 раз в семестр на основании справок медицинского осмотра, предоставляемых обучающимися.

4.6. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для администрации и лиц, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, классных руководителей.

4.7. В форме «Сведения о студентах группы» списочный состав студентов является единым для всех форм и разделов журнала.

5. Контроль за порядком ведения журнала учебных занятий

5.1. Руководство контроля за порядком ведения журнала учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Основные задачи контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения, учебной практики, производственной практики;
- 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 объёма самостоятельной работы студента;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

5.2. Классный руководитель учебной группы несет ответственность за состояние журнала учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

5.3. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

5.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, методист, председатели цикловых методических комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в

специальном журнале «Замечания и предложения по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Невыполнение требований к ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения взыскания на классных руководителей, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

5.7. Журнал учебных занятий, полностью заполненный, сдается классным руководителем в конце учебного года заместителю директора по учебной работе.

5.8. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата.»* - *«Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.*

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

6. Порядок восстановления журнала учебных занятий

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы обнаруживший немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

6.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает

объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся.

6.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по колледжу.

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

6.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся работам.

7. Обязанности участников образовательного процесса

7.1 Обязанности заместителя директора по учебной работе:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с преподавателями;
- дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет;
- систематически наблюдает и контролирует правильность ведения записей в журнале учебных занятий;
- после сдачи журнала классным руководителем в конце учебного года проверяет его. После проверки производит запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата».*

7.2 Обязанности преподавателя:

- преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и самостоятельной работы студента;
- проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки по списку;
- вести записи в журнале аккуратно и своевременно;
- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

7.3. Обязанности классного руководителя:

- классный руководитель несет ответственность за состояние журналов закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий;
- классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение списков студентов и фамилии, имени и отчества преподавателя на предметной страничке.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее

Положение

8.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения.

8.2. Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо хранить вместе с основным текстом Положения.

8.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

8.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

8.5. Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.