

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ
ФМК ФМБА России
Н.Н. Шарапина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Рассмотрено и рекомендовано

к утверждению на заседании
педагогического совета

Протокол № 1 «30» августа 2018 г.

г. Электросталь, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий дисциплин и профессиональных модулей в ФГБПОУ ЭМК ФМБА России (далее – Положение) подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям 31.02.05 Стоматология ортопедическая, 34.02.01 Сестринское дело, рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в профессиональных образовательных организациях, Уставом колледжа.

1.2. Журнал учебных занятий (далее -Журнал) является одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.5. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Журналы хранятся в учебной части колледжа в специально отведенном для них месте.

1.7. По окончании учебного года Журналы учебных занятий хранятся в течение 5 лет в учебной части учебного заведения, затем передаются на хранение в архив.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Общие правила ведения журналов

Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно; шариковой ручкой только синего или фиолетового цвета.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления допускаются в журнале только путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «ошибочно» и ставят подпись.

Использование корректора запрещено.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с 3 страницы. Нумерация листов сквозная в правом нижнем углу.

В журнале учебных занятий отводятся страницы под титульный лист, оглавление, листы учета учебной работы по дисциплине, МДК, практических и семинарских занятий, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр.

На титульном листе журнала указываются наименование колледжа в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение, код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО), ниже указывается учебный год.

В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом и страницы, отведенные под дисциплину. Дисциплины записывают с заглавной буквы, так же указывается фамилия и инициалы преподавателя каждой дисциплины.

В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются куратором группы на листе списочного состава с указанием номера и даты приказа.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их отчисление производятся куратором группы только после соответствующего приказа директора колледжа.

Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

В журнале названия дисциплин и МДК ПМ пишут со строчной (маленькой) буквы, фамилия, имя, отчество ведущего преподавателя указывается полностью.

В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии: название месяца пишется словом «сентябрь» и т.д., число арабскими цифрами, отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Оценка знаний обучающихся осуществляется:

- на лекциях контроль теоретических знаний не проводится;
- на комбинированном занятии, уроке - 25%;
- на семинарах -100%;
- на практических занятиях по учебной дисциплине (УД), МДК ПМ-100%;
- на практических занятиях на учебной практике ПМ-100%;
- на лабораторных занятиях-100%.

Результаты рубежного контроля текущей успеваемости студентов проставляются в колонке, помеченной датой проведения контроля.

В случае не аттестации студента (пропущено более 50 % занятий) против его фамилии делается запись «н/а».

По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изучавшимся в нем дисциплинам 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 необходимо указать «итоговая». Для дисциплин, не относящихся к общеобразовательному циклу, а так же МДК ПМ, где предусмотрены лекции и практические занятия, на странице теоретических занятий формируются 3 колонки: Т (теория) – выставляется оценка или «зач» (зачтено), П (практика) – выставляется оценка, И (итог) – общая оценка по дисциплине, МДК, как среднее арифметическое Т и П. При спорной ситуации выставляют оценку П.

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

В случае пересдачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом через дробь и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу. Дата пересдачи указывается в верхней части листа.

На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия в формате 00.00, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность (2 академических часа) и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе и календарно-тематического планирования.

В графе «Что задано» проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины или подготовку по конспекту.

Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

Консультации по учебным дисциплинам, МДК записываются на отдельных страницах, после всех страниц, отведенных для учебных дисциплин, МДК. На страницах журнала предусмотренных для учета консультаций по учебным дисциплинам или МДК фиксируются

наименования соответствующих учебных дисциплин/МДК. Под соответствующим наименованием преподаватель записывает дату проведения консультации, фиксирует количество часов, отведенных учебным планом, указывает ФИО, ставит подпись. Продолжительность консультации не более 2-х академических часов.

Контроль выполнения рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебной работе. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае указывается фамилия замещающего преподавателя и его подпись.

2.2. Правила ведения журналов общеобразовательной подготовки

Соблюдаются общие правила ведения журналов.

Итоговые оценки за учебный год выставляются как среднее арифметическое 1 и 2 семестра, при спорной оценке по математическим правилам округления ($3,5=4$), помечаются «год». По дисциплинам, вынесенным на экзамен, в качестве итоговой оценки выставляется средняя арифметическая оценка оценок за год и экзамен. Помечается как «итог».

2.3. Правила ведения журналов учета практических занятий и учебной практики по специальности

Соблюдаются общие правила ведения журналов.

Допускается запись продолжительности занятий более 2-х академических часов (4 часа; 6 часов) согласно календарно-тематического планирования при условии проведения этих занятий в один день и одной тематики.

Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах систематически должны осуществлять кураторы групп, заведующий отделениями и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

Кураторы групп и заведующий отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность проведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий

Куратор группы ежемесячно анализирует успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Невыполнение Положения о журнале учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Куратор группы несет ответственность за состояние журнала своей группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.3. Преподаватели несут персональную ответственность за выполнение данного Положения.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель, куратор или заведующий отделениями немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, совместно с куратором проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

5.3. На основании предложенных материалов директор колледжа принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала. После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по

практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.