

Министерство Здравоохранения Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Саткинский медицинский техникум»

Согласовано
Педагогическим советом

Протокол № 2 от « 8 » 10 2019г

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Саткинский медицинский техникум»

Приказ № 10 от « 10 » 10 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении и оформлении журнала
учебных занятий дисциплин, ПМ, МДК
в ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум»

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий дисциплин, междисциплинарных курсов (далее МДК) и профессиональных модулей (далее ПМ) в ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум» (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», Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в профессиональных образовательных организациях (Учебно-методический центр по профессиональному образованию Департамента образования города Москвы, 2012 г.).

1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, МДК, ПМ, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий – нормативно-финансовый документ, на основании которого производится оплата преподавателю за выполненную работу. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Журналы хранятся в учебной части соответствующего структурного подразделения ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум» (далее – Техникум) в специально отведенном для них месте.

1.5. К ведению журналов допускаются только классные руководители групп, преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники. Журнал учебных занятий обучающимся на руки не

выдается. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в аудитории или в учебном кабинете, выносить за пределы учебных корпусов.

1.6. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы в нижнем правом углу журнала, арабскими цифрами.

1.7. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

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

2. Порядок оформления и ведение журнала

2.1. Классный руководитель:

2.1.1. На титульном листе журнала указывает полное наименование Техникума в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

2.1.2. В оглавление вносит перечень дисциплин, МДК, ПМ, видов практики, с указанием соответствующего индекса, в порядке их расположения в учебном плане текущего учебного года, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин, МДК, ПМ, видов практики не допускается.

На каждую дисциплину, МДК, ПМ, вид практики отводит необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены практические занятия по дисциплине, МДК, и практические занятия проводятся в подгруппах, то для

подгрупп в журнале отводится необходимое количество страниц. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы при прохождении учебной практики.

2.1.3. На левой стороне журнала указывает с прописной буквы полное наименование дисциплины, МДК, ПМ и вида практики с указанием индекса.

2.1.4. Оформляет списки обучающихся на всех страницах (фамилия и первая буква имени). Списочный состав обучающихся располагается в алфавитном порядке (например, Иванова А.). В первом списочном составе (стр.3), указывается Фамилия и полное Имя студента (например, Иванова Анна).

2.1.5. Включает и исключает фамилии обучающихся в списках журнала после соответствующего приказа директора техникума с указанием напротив фамилии обучающегося номера приказа и даты (например: выбыл(а) пр. № 23 от 05.10.2019). Данные записи дублирует на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносит в конец списка журнала. На основании приказа о перезачёте дисциплин, МДК, ПМ, практик вносит соответствующую запись на странице перезачтенной дисциплины (МДК, ПМ, практики) в списках журнала напротив фамилии обучающегося с указанием оценки, даты и номера приказа (например, Перезачтено 5 «отлично» 06.10.2019 пр. № 28) (Приложение 1)

2.1.6. В течение учебного года на специально отведенных страницах журнала, в разделе «Сводная ведомость посещаемости», отмечает сведения о пропущенных студентами занятиях. Зачеркивать или исправлять выставленные пропуски запрещается.

2.1.7. Ведет текущий контроль над ведением учебного журнала группы.

2.1.8. По окончании семестра предоставляет оформленный журнал для контроля зам.директора по УВР.

2.2. Преподаватель:

2.2.1. Заполняет журнал в день проведения занятий.

2.2.2. В левой части журнала проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (со строчной буквы), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25); отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н» (в левом верхнем углу ячейки), проставляет оценки. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. В одной ячейке выставляется только одна оценка. Если в течении учебного занятия обучающийся заработал несколько оценок, то выводится средний бал за занятие. (Приложение 1).

Оценки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, МДК, ПМ, практик в период текущей и промежуточной аттестации выставляются только следующими обозначениями: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зачет», «освоен» в соответствии с Положением об организации и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие символы.

Исправление оценок, входящих в промежуточную аттестацию осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» Петрову О. за 10.11.2019 г. исправлена на 4 «хорошо», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательной организации (Приложение 1).

Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставление оценок в другой от проведения занятия день.

2.2.3. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия (число, месяц - арабскими цифрами; например, 26.09), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, 4

академических часа, 6 академических часов записывает тему по дисциплине, МДК, ПМ, практики в полном соответствии с КТП. Наименование тем записывается без сокращений. Допускается запись темы в две строки в пределах одной строчки журнала (приложение 2).

В графу «Что задано и к какому сроку» заносит обозначение основной (О) и дополнительной (Д) литературы, указывает страницы и параграфы, в соответствии с календарно-тематическим планом (например, О1 с.15-16) (Приложение 2).

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

2.2.5. На специально выделенных страницах журнала преподаватель проводит учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ.

На правой стороне этих страниц фиксируется дата защиты курсовой работы; на левой - оценка этих работ. (Приложение 3,4)

Если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация, то в конце семестра выставляется только итоговая оценка (И), как среднее арифметическое. Итоговая оценка за семестр выставляется при условии пропуска менее 50% занятий и наличии не менее 3-х (трех) оценок текущего контроля. Итоговая оценка за семестр выставляется на странице практического занятия и дублируется на страницу теоретического занятия. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета (ДЗ), то выставляется оценка за дифзачет на странице практического занятия и дублируется на страницу теоретического занятия.

Если учебным планом предусмотрен зачет (З), то ставится запись словом «зачет» и дублируется на страницу теоретического занятия.

Если учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачет (КДЗ), выставляется оценка по каждой дисциплины, включенной в КДЗ. Каждый преподаватель проводивший КДЗ, ставит оценку по своей дисциплине на соответствующей странице. Общая оценка за КДЗ выставляется в конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» и в ведомости КДЗ (приложение б), за подписью всех преподавателей проводивших КДЗ. Общая оценка за КДЗ выводится как среднее арифметическое.

Если учебным планом предусмотрен экзамен (Э) выставляется оценка в списке теоретических занятиях.

Если учебным планом предусмотрен комплексный экзамен (КЭ), выставляется оценка на странице каждой дисциплины, включенной в КЭ. Каждый преподаватель, включенный в КЭ, ставит оценку по своей дисциплине на соответствующей странице. Оценка за КЭ выставляется в конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» и в ведомости КЭ, за подписью всех преподавателей проводивших КЭ.

Если учебным планом предусмотрен квалификационный экзамен (Эк), то аттестация выставляется словом «освоен». Оценка за Эк выставляется в конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» и в ведомости Эк, за подписью всех преподавателей проводивших Эк.

В случае не явки студента на промежуточную аттестацию дисциплины, МДК, практики, преподаватель выводит отметку за промежуточную аттестацию – «н/а» (не аттестован), а в ведомостях по промежуточной аттестации указываем «не явка».

2.2.6. Преподаватель, принимающий задолженность, фиксирует факт отработки пропущенных занятий в журнале следующим образом:

- оценка, на которую отработана пропущенная тема, выставляется через дробь;
- передача неудовлетворительной текущей отметки в журнале отмечается

через дробь;

- Исправление оценок и зачетов, которые, согласно учебному плану входят в промежуточную аттестацию возможно с разрешения заместителя директора по УВР с целью повышения оценок, не более одной оценки в семестр. Исправленная оценка ставится через дробь, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки за подписью преподавателя (приложение 1).

2.2.7. После выставления итоговых оценок за семестр следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.2.8. По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, МДК, виду практики:

по программе - _____ часов; выдано - _____ часов. Программа выполнена. Подпись. Либо По программе ____ часов. Выдано ____ часа. Снято ____ часа. Программа выполнена. Подпись. (Приложение 2).

2.2.9 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости» преподаватель проставляет оценки за семестр по своей дисциплине, МДК, ПМ, практики, полученные обучающимися на З, ДЗ, Э, КДЗ, КЭ и Эк. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляет со своей обязательной подписью в конце столбца.

Исправление неудовлетворительной итоговой оценки, отметки «н/а», либо повышение балла (предусмотренное в последнем семестре обучения студента) осуществляет путем выставления рядом новой оценки и заверяет своей подписью.

При исправлении обучающимся оценки внизу данного раздела делается запись о данном факте. Например: Иванов И. И., дата, 4 (хор), ПМ 02. МДК 02.01 «Сестринское дело в терапии», подпись преподавателя, подпись зам.директора по УВР, печать техникума (приложение 5).

2.2.10. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящими Положением, и ставит свою подпись.

3. Ответственность

3.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

3.2. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, зав.отделением, председатели ЦМК, не реже одного раза в семестр.

После завершения проверки в разделе «Проверка журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.3. Требования данного положения обязательны для исполнения всеми заведующими структурными подразделениями, председателями цикловых комиссий, классными руководителями, преподавателями, сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями - совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов.

3.4. Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и сотрудника, ответственного за осуществление контроля над его ведением.

3.5. По окончании учебного года (для дисциплин) (срока обучения - для ПМ) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала, в разделе «Проверка журнала» ставит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата, печать учебной части Техникума» - «Принял», подпись лица, ответственного за ведение архива Техникума по приказу директора, дата.

3.7. Журналы хранятся в Техникуме 5 (пять) лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся

групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам передаются в архив Техникума, где хранятся 25 лет.

3.8. Порядок восстановления журнала в случае его утери.

3.8.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по УВР.

3.8.2. Ответственное лицо информирует директора Техникума о факте пропажи (составляет докладную записку на имя директора). Директор распорядительным актом назначает ответственных за расследование факта пропажи журнала.

3.8.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по Техникуму, на основании которого переносятся сохранившиеся данные в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.9. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора Техникума

3.10. Заместитель директора по УВР обязан:

- обеспечить контроль за хранением журналов учебных занятий в специально отведенном месте в учебной части.

- систематически в соответствии с настоящими Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.

- организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

- в конце семестра проводить контроль за ведением журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых

оценок.

– по окончании семестра принимает журнал у преподавателей, ставя свою подпись после последней записи преподавателя.

Приложение 2

Образец заполнения правой части журнала освоения дисциплины, ПМ,
МДК, вида практики

Фамилии и инициалы преподавателя _____

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Наименования темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
01.09	4	Сестринская помощь при гастритах	О.1 с.37-49	
08.09	4	Сестринская помощь при язвенной болезни	Д.1 с.50-58	
25.09	4	Сестринская помощь при заболеваниях желчного пузыря	О.2 с.59- 70	
02.10	4	Сестринская помощь при заболеваниях кишечника	О.1 с.71-78	
14.10	4	Сестринская помощь при гепатитах	Д.2 с.79- 84	
15.10	4	Сестринская помощь при циррозе печени	О.1 с.85- 91	
	По программе - 24 часа; выдано - 24 часа. Программа выполнена. Подпись			

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

На ___ семестр 20___ – 20___ учебного года

№	Фамилия, Имя, отчество учащегося	ОДБ.03 Ин.яз	ОДБ.04 Информатика	ОДБ.01 Русс.язык	
1	Петрова М.Т.	5	5	4	
2	Иванов А.Р.	5	4	4	
3	Степанов Р.П.	5	3	4	
4	Василькова М.Н.	5	4	4	
5	-----	-----	-----	-----	---
		подпись	подпись		

Иванов А.Р. 10.03.19г. 4(хор), дисциплина. Подпись преподавателя.

Зам.директора по УВР заверяет своей подписью и ставит печать Техникума.

