

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от «04» 10 2020 № 18/17

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета ККБМК

от «04» 10 2020 № 10

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.6.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ККБМК).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Журнал учебных занятий — основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающегося учебного плана по специальности.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация ККБМК, преподаватели и старосты учебных групп ККБМК.

2.3. Журнал для учебных дисциплин оформляется на каждый учебный год.

2.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2.5. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

2.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки, «минус» или «плюс»), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания с пометкой «запись ошибочна» и подписью преподавателя.

2.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Оформление титульного листа и оглавления

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

— полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;

- номер группы, курса;
- форма получения образования (очная) или (очно-заочная);
- код и наименование специальности.

3.1.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, количество часов в порядке их расположения в рабочем учебном плане с указанием страниц. Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3.1.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ККБМК (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы).

3.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса, например: МДК 01.01, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами, например: 02.12, 25.02, проставляет оценки успеваемости, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» в левом верхнем углу клеточки, после отработки пропущенного занятия, ниже через дробь выставляется оценка.

3.2.2. Фамилии и инициалы студентов располагаются в алфавитном порядке. В случае исключения студентов из колледжа соответствующую запись в журнале делает секретарь учебной части с указанием даты и номера приказа об отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией вышедшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-у от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. № 48-у от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в ККБМК из другого образовательного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка.

3.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя с расшифровкой. Оценки выставляются в день проведения занятия; оценки за письменные, контрольные работы по общеобразовательным дисциплинам проставляются не позднее трех календарных дней тем днём, когда они проводились.

3.2.4. По дисциплинам и МДК, по которым учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация (экзамен или

дифференцированный зачет) в журнале выставляются только текущие оценки.

3.2.5. Если учебным планом по дисциплине или междисциплинарному курсу предусмотрен дифференцированный зачет – оценка выставляется в журнале на последнем занятии, обозначается как Д/З, выставляется в ведомость дифференцированного зачета и переносится в зачетную книжку.

3.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, количество часов занятия, записывает тему проведенного занятия (при необходимости в два ряда на одной строчке). Количество тем на правой стороне журнала должна соответствовать количеству дат слева. В случае, если количество тем больше количества строк на соответствующей странице, записи продолжают на другой странице. При этом преподаватель ставит запись «продолжение на стр...»

3.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись

3.3.3. По окончании каждого занятия преподаватель ставит свою подпись в соответствующей графе.

3.3.4. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине или междисциплинарному курсу «Учебный план выполнен» и ставят подпись. При проведении лекционного занятия одновременно в нескольких группах, количество часов проставляется только в одном учебном журнале.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

4.1. Работники учебной части:

- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- ежемесячно осуществляют контроль за правильностью ведения журнала;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов.

4.2. Куратор учебной группы:

- нумерует страницы;
- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и междисциплинарным курсам с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;

– вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страницах журнала.

4.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях;
- обеспечивает соответствие темы и количество часов занятия тематическому плану, указанному в рабочей программе;
- ежедневно отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр; заведующий отделением — ежемесячно; методист — ежемесячно; начальник отдела по практическому обучению - согласно графика выхода обучающихся на производственную практику.

5.1.1. Работники учебной части проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи.

Заведующие отделениями проверяют:

- своевременность и правильность заполнения журналов.
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося.

Методист проверяет соответствие наименований разделов и тем учебных занятий рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю.

5.2. Результаты проверки с выявленными нарушениями проверяющие лица записывают на отведенном для этих целей листе журнала «Лист контроля ведения журнала» и доводят до сведения преподавателя.

5.3. Замечания, выявленные в ходе проверки, должны быть ликвидированы преподавателем в 7-ми дневный срок с отметкой об их устранении.

5.4. Вопрос о результатах проверки ведения журналов заслушивается на заседаниях педагогического совета. К преподавателям, имеющим замечания по ведению журналов возможно применение дисциплинарного взыскания.

Заместитель директора по учебной работе



И.В. Ротаренко

Юрисконсульт



К.Т. Товмасын