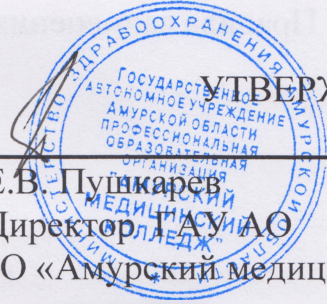


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
На заседании научно-
методического совета
ГАУ АО ПОО «АМК»
17.09.2019

М. Сидор

УТВЕРЖДАЮ



Е.В. Пушкарёв
Директор ГАУ АО
ПОО «Амурский медицинский
колледж»
17.09 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГАУ АО ПОО
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Благовещенск, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Основные правила заполнения и проверки журналов учебных занятий
ответственными лицами 4
3. Правила заполнения журнала преподавателями 7

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, Устава государственного автономного учреждения Амурской области профессиональной образовательной организации «Амурский медицинский колледж» (далее - Колледж), других локальных и нормативно-правовых актов в сфере образования.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в Колледже.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4 В журнале подлежит фиксации только то количество занятий (академических часов), которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

1.6 Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе - периодически по итогам семестра, при проведении отдельных форм контроля и целевых проверках, заведующие отделениями - ежемесячно, заведующий учебной

части - еженедельно.

1.7 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, фиксирует замечания в разделе Журнала «Замечания и предложения по ведению журнала», ставя свою подпись и дату. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и рекомендациями под подпись.

1.8 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, классных руководителей, и лиц, ответственных за осуществление контроля его ведения.

1.9 Заведующий учебной частью, заведующие филиалами (отделениями) обязаны ежегодно проводить инструктаж педагогических работников по требованиям, предъявляемым к ведению журнала перед началом учебного года, с вновь прибывшими преподавателями - в течение учебного года в первый день выхода на работу.

1.10 По окончании учебного года заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего учебной частью), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.

1.11 Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

1.12 Категорически запрещается выдавать журнал на руки обучающимся, допускать студентов к работе с журналом, выносить журнал из здания Колледжа.

2. Основные правила заполнения и проверки журналов учебных занятий ответственными лицами

2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.3 Недопустимо при заполнении журнала использование карандаша,

корректирующей жидкости или других средств.

2.4 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 2-й страницы.

2.5 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/ углубленной подготовки - СПО).

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

2.7 На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.8 При делении учебной группы на подгруппы (иностранный язык, физическая культура, МДК) для каждой из подгрупп выделяется необходимое количество страниц.

2.9 Оформление титульного листа и оглавления журнала, а так же списка студентов осуществляется заведующим отделением. За точность предоставленных списков студентов отвечает секретарь учебной части, за распределение их по подгруппам (иностранный язык, физическая культура, МДК и др.) отвечают заведующие отделениями.

Заведующий отделением:

1. Выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист, оглавление;

2. На левой стороне журнала указывает полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля;
3. На правой стороне журнала указывает фамилию и инициалы преподавателя, а также количество аудиторной нагрузки по дисциплине по семестрам, с указанием количества часов, отведенных на практические и лабораторные работы, предусматривающие деление учебной группы на подгруппы.
4. Осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
5. Проводит проверку ведения журнала преподавателями;
6. Контролирует соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов.

2.11 Секретарь учебной части:

1. В соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении и т.д. вносит фамилии студентов в списки, либо делает соответствующие пометки об отчислении и т.д. (отчислен , восстановлен) с ... согласно приказа от №);

2.12 Классные руководители/ преподаватели, контролирующие практику:

1. Заполняют в журнале сводную ведомость успеваемости;
2. Контролируют своевременное заполнение и корректировку листка здоровья

2.13 Медицинский работник Колледжа:

1. Заполняет листок здоровья, с указанием группы здоровья (1, 2, 3, 4) , соответствующей группы по физической культуре («основная», «подготовительная», «специальная»), а также, при необходимости, вносит рекомендации по ограничениям в отдельных видах физических упражнений.
2. В листке здоровья категорически запрещено указывать диагноз студента, имеющего хронические заболевания.

- a. Заместитель директора по учебной работе:
- i. Следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.
 - ii. Контролирует соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов.
 - iii. Контролирует объем выданных часов по каждой дисциплине согласно рабочему учебному плану и тарификационной нагрузки преподавателя.
- b. Вне учебных занятий журналы хранятся в учебной части.
- c. Непосредственно перед началом урока преподаватель обязан лично получить журнал в учебной части, по окончании занятий обязан лично сдать журнал в учебную часть.
- d. Преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журналов, за объективно выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.
- e. Все рекомендации, данные в листке здоровья, должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса.

3 Правила заполнения журнала преподавателями

3.1 Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания о ведении журнала учебных занятий», помещенные в начале каждого журнала.

3.2 Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

3.2.1 На левой странице:

- Записывают месяц и дату занятия в соответствующих ячейках. Если в один день по расписанию проводится два занятия, дата проведения записывается дважды.

- Отмечают отсутствующих студентов (проставляется запись «н»);
- Выставляет отметки успеваемости на занятиях. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»;
- В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается; выставление в одной клетке двух отметок не допускается;

3.2.2 В правой части журнала:

- Указывают дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09),
- Указывают продолжительность занятия (в академических часах).

Каждая лекция -2 часа, практические занятия -4 часа, 6 час.

-Записывают тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать темы проведенных уроков.

- В графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.3 Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

3.4 Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание урока» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану, ставится подпись преподавателя проводившего лабораторную (практическую) работу.

3.5 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с утвержденной

системой оценок 5,4,3,2.

3.6 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

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 Ивану за 10.12.2016 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

3.8 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

3.9 В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

3.10 Инструктаж по технике безопасности на занятиях информатики, физики, химии, физической культуры и др. обязательно фиксируется в графе «Краткое содержание урока».

Например: «Первичный инструктаж по Т/Б. Обучению метанию мяча»;

Если в течение года снова изучается раздел, то запись в журнале выглядит так «Повторный инструктаж по Т/Б».

3.11 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ).

3.12 На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися.

3.13 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой

промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, оценки на основании текущего учета успеваемости).

3.14 Оценки студентов за семестр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации студентов необходимо наличие не менее трех оценок.

3.15 Оценки за каждый семестр выставляются в столбец на левой стороне журнала в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Если формой промежуточной аттестации за семестр является экзамен, то после даты последнего урока на левой стороне журнала делается запись «экзамен». Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине.

Если формой промежуточной аттестации за семестр является дифференцированный зачет или зачет, то записью последнего урока на левой стороне журнала будет запись «итог», «зачет». Оценка на дифференцированном зачете по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине. Оценка «зачет»/ «н/а» ставится в столбец на левой стороне журнала для дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации является зачет.

Если форма промежуточной аттестации за семестр текущий контроль, то после даты последнего урока в графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «итог». Оценки за семестр определяются как среднее арифметическое всех текущих отметок по изучению соответствующей дисциплины.

Оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.16 Итоговая оценка по профессиональным модулям выставляется отдельной колонкой на странице междисциплинарного курса, входящего в

профессиональный модуль (при наличии двух и более МДК - на странице последнего по нумерации).

3.17 При проведении комплексного экзамена оценка выставляется по каждой дисциплине в отдельности.

3.18 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (семестр, год). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то педагог обязан организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных работ (за счет внеаудиторной занятости преподавателей) и аттестовать студента.

3.19 Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.20 Текущие записи и отметки следующего полугодия выставляют с новой страницы.

3.21 По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за последний семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен по завершении последнего семестра, то в графе «В диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

Если по какой-либо дисциплине завершающей формой промежуточной аттестации по всему курсу является экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

3.22 По окончании изучения дисциплины Зав учебной частью на данной странице подводит итоги по выданным часам по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики), запланированным

на учебный год:

по плану - ____ часов;

по факту - ____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то заведующий учебной частью должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе.

Количество выданных часов не может превышать количество часов в листе тарификации и должно соответствовать учебному плану.

3.23 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, принимая журнал, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.