



Правительство Санкт-Петербурга Комитет по здравоохранению
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 1»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУОУ «МК № 1»

И.В. Бубликова

«25» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Санкт-Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение разработано на основании:
 - Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п. 3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п. 2.16).
 - Устава СПб ГБПОУ «МК № 1» (далее – колледж).
- 1.2. Данное положение определяет требования к оформлению учебных журналов в группах колледжа.
- 1.3. Настоящее положение применяется во всех подразделениях, имеющих отношение к учебному процессу в Колледже.
- 1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы
- 1.5. группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.
- 1.6. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
- 1.7. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.8. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.
- 1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
- 1.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Использование корректора запрещено.
- 1.11. В начале учебного года утверждается инструкция по ведению журнала, и проводится инструктаж.
- 1.12. Хранятся учебные журналы в течение 5 лет в учебной части учебного заведения. В дальнейшем передаются в архив.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице пастой синего цвета в правом верхнем углу.
- 2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю; выполнение курсовых работ, лабораторных, практических работ, семинарских занятий, итоговая успеваемость группы за семестр, сведения о студентах.
- 2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, учебный год.
- 2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы, отведенные под дисциплину.

2.5. Сокращение наименования дисциплины не допускается. Наименование дисциплины указывается полностью согласно учебного плана.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления для дневного отделения осуществляет учебная часть.

2.7. Оформление титульного листа и оглавления для очно-заочного (вечернего) осуществляет администрация вечернего отделения.

2.8. За своевременное заполнение списков студентов, наименования дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают кураторы.

2.9. 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 на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.10. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся куратором только после соответствующего приказа директора колледжа.

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

2.12. Лист итоговой успеваемости группы за семестр заполняется в конце каждого семестра. Ответственный за заполнение листа итоговой успеваемости группы за семестр – куратор (дневное отделение).

2.13. Лист итоговой успеваемости группы за семестр заполняется в конце каждого семестра. Ответственный за заполнение листа итоговой успеваемости группы за семестр на очно-заочном отделении-зав.вечерним отделением.

2.14. Лист сведения о студентах заполняется в начале учебного года. Ответственный за заполнение листа сведения о студентах – куратор.

2.15. 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. Если семинарские или практические занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.16. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме иностранного языка.

2.17. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц и дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Если студент посетил только одну половину занятия, то запись делается следующим образом:

нб	1
1	нб

2.18. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.19. Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему.

2.20. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.21. Допускается отмечать успешное выполнение лабораторных и практических работ буквами «зач», что означает «зачтено».

2.22. Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.23. В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись «н/а». Если студент исправил «н/а», то ставится рядом «ат».

2.24. По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, или «зачет» независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

2.25. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «итог» или «итоговая», в теории, и практике. На лекционной странице проставляются все итоговые оценки: теория, практика, итог, или «итоговая».

2.26. Если учебным планом по 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.

2.27. В случае пересдачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется через дробь.

2.28. Пересдача экзаменационной оценки осуществляется только по допуску зам.директора по УР.

2.29. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность -2 учебных часа или 6 учебных часов в зависимости от вида занятия и содержание проведенного занятия согласно тематического плана. В графе «Домашнее задание» проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины или подготовку по конспекту.

2.30. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала и внизу в левой стороне журнала сразу после проведения занятия.

2.31. Проведение консультации записывается преподавателем на предметной странице, как занятие.

2.32. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполнению программы по дисциплине, делая запись:

Программа выполнена. Подпись.

2.33. Данная запись вносится аккуратно. Исправления не допускаются.

2.34. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Контроль над правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заведующий отделением, кураторы, председатели цикловых (предметных) методических комиссий.

3.2. Должностное лицо проводит:

- сверку фактически выданных преподавателем часов

- осуществляет контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату
- проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий,

Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.3. Заведующий отделением осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале.

3.4. Куратор анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4.2. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной 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 ответственность за выполнение данного Положения.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами) заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заведующий отделением составляет акт, совместно с куратором, классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

5.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала зав. отделением сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

5.5. 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.

5.6. 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 письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.