



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
(протокол от 29 декабря 2018 г. №3)

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»
От «09» января 2019 г. №3-п

**Положение
о ведении журнала учебных занятий
(редакция №1 от 09.01.2019 г.)**

**Севастополь
2019**

1. Ведение журнала учебных занятий

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и учёта работы преподавателей. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий учащимися.
- 1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.3. Журнал учебных занятий является финансовым документом, ведение его обязательно для каждого преподавателя, работающего в данной группе.
- 1.4. К работе с учебными журналами допускаются преподаватели, кураторы групп и сотрудники учебной части. Студенты и лаборанты к работе с журналами не допускаются!
- 1.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Недопустимо использовать штрих, зачеркивать, затирать ошибочные записи.
- 1.6. В случае ошибочной записи в журнале преподаватель пишет объяснительную записку на имя заместителя директора по учебной работе с указанием характера ошибки и страницы журнала. На основании объяснительной записки заведующий отделением пишет: «запись ошибочна», внизу страницы делает исправления, ставит подпись и печать учебной части.
- 1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и **делать записи карандашом.**
- 1.8. Заведующие отделениями при составлении табеля учета рабочего времени вакантных часов ставит в журнале отметку ручкой синего цвета с указанием количества часов, даты составления табеля и подписи.
- 1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе; заведующие отделениями и председатели предметных (цикловых) комиссий и кураторы групп — не реже одного раза в месяц.
- 1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.
- 1.11. В случае обнаружения ошибочной записи в учебном журнале должностное лицо, осуществляющее контроль оформляет докладную записку на вышестоящего руководителя с указанием фамилии преподавателя, характера ошибочной записи и страницы, затем делает запись в разделе замечания в конце журнала.
- 1.12. Невыполнение пунктов положения по ведению журнала может быть основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности преподавателя и/или лица, осуществляющего контроль за ведением журнала.
- 1.13. Учебные журналы групп хранятся в преподавательской. Для составления отчетно-финансовых документов учебные журналы могут находиться в учебной части колледжа.

2. Оформление журнала учебных занятий.

- 2.1. Заведующий отделением заполняет **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** журнала, где указывает, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом и учебный год.
- 2.2. Заведующий отделением заполняет **ОГЛАВЛЕНИЕ**, где указывает наименование дисциплины/МДК, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилию(и) преподавателя (лей), кто ведет в данной группе(бригаде) и номер страницы журнала.

- 2.3. Заведующий отделением в начале учебного года распределяет страницы учебного журнала на каждую дисциплину/ МДК на весь учебный год в соответствии с учебным планом группы и пишет название учебной дисциплины/МДК и делает отметку на странице вакантных часов.
- 2.4. Название учебной дисциплины/МДК на странице журнала пишется заведующим отделением строго в соответствии с названием, указанным в учебном плане группы с указанием количества часов на семестр и порядковый номер семестра. Количество выделенных в журнале страниц также определяется учебным планом группы.
- 2.5. Заведующий отделением вклеивает на внутреннюю сторону обложки журнала списочный состав группы на 1 сентября текущего учебного года.
- 2.6. Куратор группы нумерует листы журнала арабскими цифрами в верхнем правом углу с первого листа после оглавления.
- 2.7. Куратор группы оформляет списки групп и бригад строго в соответствии со списочным составом группы. На оформление списка группы куратору отводится 3 дня до начала семестра.
- 2.8. В случае отсутствия куратора, списки группы и бригад в журнале вписывает лаборант учебной части под руководством заведующего отделением.
- 2.9. После заполнения в журнале списочного состава группы, включение фамилии зачисленного или восстановленного студента в списки журнала, а также исключение фамилии студента из списков осуществляется заведующим отделением только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием номера, даты приказа и причины (отчисление, академ. отп. и т.д.) в строке фамилии студента.
- 2.10. Заместитель директора по учебной работе (заведующий отделением) осуществляет первую проверку журнала не позднее 30 сентября текущего учебного года, о чём должна быть сделана первая запись в разделе «Замечания по ведению журнала».
- 2.11. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.
- 2.12. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное и правильное заполнение журнала и выставление отметок.
- 2.13. Заведующий отделением проверяет объективность выставления текущих и семестровых отметок, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.
- 2.14. Учебный журнал заполняется преподавателем в преподавательской в день проведения занятия в колледже. Для преподавателей клинических дисциплин, при проведении занятий на клинических базах крайний срок – в конце текущей недели.
- 2.15. Практические занятия по клиническим дисциплинам, МДК, модулям заполняются в день занятий.

3. Правила заполнения журнала

3.1. Перед заполнением учебного журнала следует:

- 3.1.1. Взять календарно-тематический план или рабочую программу своей дисциплины/МДК. **Темы занятий и количество часов, вписанных в журнал учебных занятий должны строго соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому плану (КТП).**
- 3.1.2. Найти в журнале нужную страницу, сопоставив название своей дисциплины с названием на странице журнала.
- 3.1.3. Найти нужный семестр, если дисциплина изучается несколько семестров;
- 3.1.4. Найти нужный для заполнения вид занятий: лекция, практика, семинар.
- 3.1.5. Сравнить количество аудиторных часов, обозначенных на странице в журнале с количеством аудиторных часов по дисциплине в рабочей программе (отдельно для лекций и практических (семинарских) занятий). Количество аудиторных часов в журнале

и рабочей программе по данному виду занятий (лекции, практики, семинары) должно совпадать.

3.2. Заполнение журнала осуществляется преподавателем непосредственно после проведенного занятия. Заполнение журнала заранее (до проведения учебных занятий) не допускается.

3.3. Заполнение страниц теоретического занятия:

3.3.1 Заполнение **правой страницы** начинается с заполнения преподавателем своего ФИО:

Фамилия, инициалы преподавателя _____

3.3.2. Преподаватель в начале семестра указывает текущий год над столбцом дата (в соответствии с примером заполнения) и заполняет графы: дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами через дробь. В столбце «Количество учебных часов» указывается количество учебных часов, отведенных по данной теме занятия.

3.3.3. В графе *краткое содержание учебного занятия* указывается тема занятия строго в соответствии с рабочей программой и календарным тематическим планом.

3.3.4. В графе *задание на дом* указывается название учебника, год издания (должен быть не позднее 5 лет на момент заполнения) и далее в этой колонке пишутся страницы учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом,

3.3.5. В последнем столбце ставится подпись преподавателя.

3.3.6. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на предметной странице замещаемой дисциплины/МДК. В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия и инициалы замещающего и ставится его подпись.

Пример заполнения страницы лекций:

2018 год

Фамилия, инициалы преподавателя Сидорова С.А.

<i>Дата проведения занятия</i>	<i>Количество учебных часов</i>	<i>Краткое содержание Учебного занятия</i>	<i>Т.П. Обуховец Задание на дом «Основы сестринского дела», 2014</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
12/01	2	История сестринского дела.	Стр 5-27	Подпись
13/01	2	Философия сестринского дела	Стр 28-59	Подпись
14/01	2	Общение в сестринском Деле	Стр.60-65	Подпись
15/01	2	Обучение в сестринском деле	Стр 66-68	Подпись

3.3.7 На заполнение одного занятия отводится одна горизонтальная строка.

3.3.8. После окончания всех лекций преподаватель на следующей после последней записи строке подводит итог по выполненным часам за семестр:

Итого по учебному плану — ____ часов;

Фактически дано — ____ часов.

Преподаватель. Фамилия И.О. Подпись.

Если дисциплину в группе вели несколько преподавателей, то заполнение осуществляет преподаватель, проводивший последнее занятие:

Итого по учебному плану: ____ часа

Фактически дано: ____ часов

Преподаватель: ФИО Подпись Количество часов

Преподаватель: ФИО Подпись Количество часов

3.4. При чтении лекций на поток преподаватель заполняет все журналы групп потока вышеуказанным образом. Заведующие отделениями в журналах групп потока (кроме первой группы потока) делают запись: лекции читаются на поток, без оплаты):

2018 год

Фамилия, инициалы преподавателя Сидорова С.А.

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Краткое содержание Учебного занятия	Т.П. Обуховец Задание на дом «Основы сестринского дела», 2014	Подпись преподавателя
12/01	2	Лекции читаются на поток (без оплаты)	Стр 5-27	Подпись
13/01	2	История сестринского дела.	Стр 28-59	Подпись
14/01	2	Философия сестринского дела	Стр.60-65	Подпись
15/01	2	Общение в сестринском деле	Стр 66-68	Подпись

3.5. Заполнение левой страницы журнала учебных занятий

Название дисциплины _____

_____ семестр _____ лекции _____ часа (ов)

№ п/п	Месяц, число								
		1	2	4					
	Фамилия, инициалы студента	09	09	09					
1.	Айсаева А.Ш.	нб	нб						
		от							
2.									
3.									
4.									

Даты проведения занятий в левой и правой сторонах журнала должны совпадать

3.6. Оценивание проводится на занятиях (комбинированных занятиях), контрольной работе, практических, семинарских, лабораторных занятиях по четырехбалльной шкале с выставлением оценок: 5,4,3,2. Запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

3.7. При отсутствии обучающегося на лекционном занятии в журнале делается отметка в верхнем левом углу клетки «нб». В нижнем правом углу клетки после отработки студентом лекционного занятия ставится дробь и пишется отметка об отработке: нб/от.

3.8. При отсутствии обучающегося на занятии (комбинированном занятии), контрольной работе или практическом (семинарском, лабораторном) занятии в журнале делается отметка в верхнем левом углу клетки «нб». В нижнем правом углу клетки после отработки студентом практического (семинарского, лабораторного) занятия ставится оценка «/3», «/4», «/5»: нб/4.

3.9. В случае неудовлетворительной оценки на занятии (комбинированном занятии), контрольной работе или практическом (семинарском, лабораторном) занятии в верхнем левом углу ставится оценка 2, а внизу после отработки дробь студентом «/» и оценка «3», «4», «5»: 2/3. Не допускается выставление в журнале точек, знаков «+», «-», записей карандашом.

3.10. Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

3.11. Даты проведения консультаций к экзаменам в журнале учебных занятий не фиксируются.

4. Оформление итогов успеваемости

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся с выставлением соответствующих оценок в журнал, а также отмечать посещаемость.

4.1.2. Текущий контроль успеваемости по всем дисциплинам в осеннем и весеннем семестре проводится в сроки, установленные приказом директора (1 курс база 9 – ежемесячно, на 1-е число каждого месяца)

4.1.3. Текущий контроль выставляется странице практических (семинарских) занятий.

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента										
		1 09	2 09	4 09	Тек. контр	8 09					
1.	Айсаева А.Ш.	3	4	4	4						
2.	Петрова М.Н.	4	4	нб	на						
3.	Сайдулаев А.К.	3	3	2 3	2						
4.											

4.1.4. Запись «на» – «не аттестован» выставляется в качестве итоговой оценки, если студент к моменту проведения контроля не отработал пропуски и/или неудовлетворительные оценки за занятия(е).

4.1.5. Оценка «2» выставляется в качестве итоговой оценки, если студент к моменту проведения контроля не отработал неудовлетворительную оценку и при этом у студента нет неотработанных занятий.

4.1.6. После отработки всех неудовлетворительных оценок, а при наличии и пропущенных занятий выставляется итоговая оценка. Слова «коррекция», даты отработок, росписи около оценок в журнал не ставятся.

4.2. Промежуточная аттестация (семестровый контроль)

4.2.1. «Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся» (ФГОС СПО раздел VIII, п 8.1).

4.2.2. «Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.» (ФГОС СПО раздел VIII, п 8.2).

4.2.3. Промежуточная аттестация выставляется на лекционной странице журнала. Дисциплина /МДК/ модуль, которые **заканчиваются за один семестр дифференцированным зачётом**, оформляются на странице практических (семинарских) занятий. Оценка переносится на лекционную страницу, если практические занятия ведутся в отдельных бригадах.

Пишется «итоговая» и «дифференцированный зачёт». Номер билета и подпись преподавателя не ставится.

Практические (семинарские, лабораторные) занятия

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента				
		5 12	Итоговая	Диф.зачет	
1	Петрова М.Н.				
2					
3					

Лекционные занятия

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента				
		5 12	Итоговая	Диф.зачет	
1	Петрова М.Н.				
2					
3					

4.2.4. Если дисциплина/МДК заканчивается дифференцированным зачетом, но изучается более одного семестра, во всех семестрах, кроме последнего, выставляется семестровая оценка на странице практических занятий, которая дублируется на странице лекционного занятия, если практические занятия ведутся в отдельных бригадах. В последнем семестре преподаватель на странице практических (семинарских, лабораторных) занятий выставляет семестровую, в следующем столбце итоговую (является средней арифметической всех семестровых оценок по данной дисциплине/МДК), в следующем столбце оценки за дифференцированный зачет.

4.2.5. Оценки «итоговая», «дифференцированный зачет» дублируются на странице лекционных занятий, если практические занятия ведутся в отдельных бригадах. Номер билета и подпись преподавателя не ставится.

Практические (семинарские, лабораторные) занятия

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента						
		5 03	Семестров	Итоговая	Диф.зачет		
1	Петрова М.Н.						
2							
3							

Лекционные занятия

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента						
		5 03	Итоговая	Диф.зачет			
1	Петрова М.Н.						
2							
3							

4.2.6. Если дисциплина на конец семестра заканчивается **зачётом**, то на странице практических (семинарских, лабораторных) занятий выставляется «семестровая» оценка, которая дублируется на странице лекционных занятий, если практические занятия ведутся в отдельных бригадах.

Практические (семинарские, лабораторные) занятия

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента						
		5 12	Семестр				
1	Петрова М.Н.						
2							
3							

Лекционные занятия

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента						
		5 12	Семестр				
1	Петрова М.Н.						
2							
3							

4.2.7. Если дисциплина на конец семестра заканчивается **экзаменом**, то на странице практических (семинарских, лабораторных) занятий выставляется «семестровая» оценка, которая переносится на страницу лекционных занятий, где после экзамена выставляется оценка «экзамен», если практические занятия ведутся в отдельных бригадах.

Практические (семинарские, лабораторные) занятия

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента						
		5 12	Семестр				
1	Петрова М.Н.						
2							
3							

Лекционные занятия

№ п/п	Месяц, число Фамилия, инициалы студента	5	Семестр	Экзамен				
		12						
1	Петрова М.Н.							
2								
3								

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе, который должен уведомить директора.

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

5.2 Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит служебную проверку по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы.

5.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе или заведующий практическим обучением сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по колледжу о проведении служебной проверки по факту пропажи журнала(ов).

5.4. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и 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.

5.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

6. Хранение журналов

6.1. Журналы учебных занятий хранятся в преподавательской.

6.2. В конце каждого учебного года журналы сдаются заведующим отделениями и хранятся у них до момента выпуска данной группы.

6.3. После выпуска группы журналы сдаются в архив.