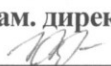



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 6»

ОДОБРЕНО
методическим советом
протокол № 2 от 13.11. 2014 г.
Зам. директора по УР
 Т.И. Шарова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
 Г.Т. САВЗЯН
2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 6»

Москва, 2014 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред. от 21.08.2013) « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом колледжа.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению - ежемесячно, заведующий отделением, председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись, дату на странице «Контроль ведения журнала».

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за его ведение.

2. Оформление журнала учебных занятий.

Оформление журнала учебных занятий.

2.1.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

2.1.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, очно-заочное (вечернее), заочное), код и наименование специальности.

2.1.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.1.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, за своевременное заполнение списков обучающихся, название дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя на предметной странице отвечает классный руководитель.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов и посещаемость учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала.

Заведующий отделением проверяет объективность выставленных семестровых и итоговых отметок.

Заместитель директора по учебной работе следит за регулярностью заполнения журнала преподавателями-предметниками.

2.1.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая сторона журнала может делиться пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.1.6 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.1.7 На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствие студентов буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

2.1.8 Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой. Отметки,

обучающимся, за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.1.9. По окончании каждого семестра, по всем изучавшимся в нем дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающимся независимо от того, выносятся дисциплина на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если по какой –либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения к диплому «графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течении нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

Исправления неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления новой . при этом в конце странице журнала делается соответствующая запись : «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2014 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата , подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

2.1.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия изучаемый раздел программы и тема указываются один раз.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №»; «Практическое занятие №» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указывают основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

2.1.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой зам. директора по УР подводит итог количества часов за месяц цифрой, рядом ставится подпись проверяющего.

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

Факультативные занятия отмечаются в специальных журналах.

2.1.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

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

Если имеется отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.1.14 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Порядок восстановления журнала учебных занятий.

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель, классный руководитель (куратор) заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей работающих в группе, и обучающихся группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала, заместитель директора по УР о своих действиях и их результатах сообщает директору, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках и другим, имеющимся в распоряжении администрации, документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, 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.

3.7. В конце учебного года классный руководитель (куратор) сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись заместитель директора по учебной работе».

3.8. Журнал хранится в архиве колледжа 5 лет.