

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Альметьевский медицинский колледж»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГАПОУ «Альметьевский  
медицинский колледж»  
(протокол от 31.08.2023 № 01)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов учебных занятий**  
**в Государственном автономном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Альметьевский медицинский колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 №762 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», «Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Учредителя – Министерства здравоохранения Республики Татарстан и Уставом Государственного автономного образовательного учреждения «Альметьевский медицинский колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Журналы учебных занятий представлены в бумажной форме и являются основными документами учета учебной работы группы, отражающие этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, ведение которых обязательно для каждого преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа.

1.4. Для каждой группы оформляются: журнал теоретических учебных занятий в бумажной форме, журналы лабораторно-практических занятий для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) и журналы по учебной практике (далее – практики).

1.5. Журнал учебных занятий группы (далее по тексту – журнал) является документом учета учебной работы группы.

1.6. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, не допуская исправлений и только синими чернилами или синей шариковой ручкой.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9. Контроль над правильным ведением записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе (или иное ответственное лицо) не реже одного раза в семестр; руководители структурных подразделений - ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению классного журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и

дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.11. Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

1.12. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала учебных дисциплин ставит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Колледжа), дата.

1.13. При делении группы на подгруппы (бригады) записи в журнале ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу (бригаду).

1.14. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящим Положением, и ставит свою подпись.

1.15. Журналы хранятся в Колледже 5 (пять) лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп.

Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Колледже не менее 25 лет.

1.16. По окончании занятия преподаватели, работающие с журналами, сдают журналы в учебную часть.

1.17. Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

1.18. Ответственность за своевременную доставку журналов после окончания занятия возлагается на преподавателей.

## **2. Оформление журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование Колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики) в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования дисциплины (профессиональных модулей, видов практики) не допускается.

2.3. На каждую дисциплину, вид практики, профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждой подгруппы (бригады) в журнале отводятся разные страницы.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится классным руководителем по указанию учебной части только после соответствующего приказа директора Колледжа с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Занятие, пропущенное в связи с дежурством, отмечается буквой «д»

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

После обязательной отработки «н» обводится кружком.

В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н», «д», «н/а» (не аттестован), «зачтено».

2.7. Если обучающийся отработал «2» или «н», то отметка выставляется в следующей ячейке, за той, в которой стоит неудовлетворительный результат. В случае отсутствия свободных ячеек принимается оценка, зафиксированная в допуске на отработку, а напротив фамилии студента ставится итоговая оценка и указывается дата отработки, указанная в допуске и подпись преподавателя.

2.8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля в соответствии с календарно-тематическим планом. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

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

2.9. Отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются по пятибалльной системе. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной балльной системы.

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») Петрову Олегу за 10.11.2023 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью учебной части Колледжа.

2.10. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставление оценок задним числом.

2.11. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ лабораторно-практических занятий и учебной практики.

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практик выставляются итоговые оценки успеваемости обучающегося в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, виду практики:

«По плану - \_\_\_ часов;

Проведено - \_\_\_ часов.

Преподаватель: ФИО (подпись)»

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего учебным отделением.

2.14. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости, поведения учащихся» 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 Колледжа.

2.15. После выставления оценок, высчитывается средний балл по каждому студенту, количество пропущенных занятий и ставится оценка за поведение. В конце списка классным руководителем делается запись о качественном показателе и успеваемости группы, высчитывается средний балл по группе. Все записи заверяются подписью классного руководителя с расшифровкой. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.16. Раздел «Листок здоровья» заполняется медицинским работником Колледжа с указанием группы здоровья и физкультурной группы обучающегося. Классный руководитель заполняет список группы с указанием года рождения.

2.17. Разделы «Общие сведения об обучающихся» и «Сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися» заполняются классным руководителем в соответствии с указанными графами.

### **3. Обязанности работников Колледжа по ведению журналов учебных занятий**

3.1. Заместитель директора Колледжа по учебной работе обязан:

3.1.1. Обеспечить хранение журналов учебных занятий в учебной части Колледжа

3.1.2. Систематически в соответствии с настоящим Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.

3.1.3. Организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

3.1.4. В конце семестра проводить проверку ведения журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых оценок.

3.1.5. Учитывать при проведении проверки журналов:

- внешний вид журнала, его страниц;
- культуру оформления записей;
- аккуратность записей;
- выполнение содержания требований рабочей программы (последовательность тем; содержание, объем и характер домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы);
- своевременность выставления оценок за контрольные, практические, лабораторные работы;
- текущий учет знаний (накопляемость оценок).

3.2. Заведующий учебным отделением и заведующий производственной практикой обязан:

3.2.1. Ознакомить классных руководителей с правилами заполнения журнала:

3.2.2. Выдать оглавление (перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с учебным планом по специальности).

3.2.3. Сформировать список фамилии и инициалы преподавателей, которые проводят занятия в каждой конкретной группе;

3.2.4. Объяснить распределение страниц для каждой учебной дисциплины (в соответствии с количеством часов по учебному плану на весь учебный год), отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости на учебный год.

3.2.5. Организовать работу по своевременному внесению записи об отчислении обучающихся, изменении фамилии (имени, отчество) только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося номера приказа.

3.2.6. В конце семестра контролировать выполнение рабочих программ, учебного плана по каждой дисциплине, правильность записей замены занятий.

3.3. Председатели предметных (цикловых) комиссий должны контролировать правильность ведения записей в журналах при проведении различных форм контроля выполнения планов предметной (цикловой) комиссии, при анализе контрольных работ, зачетов, методики выставления оценок.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. Перед началом учебного года аккуратно вписать в журнал список обучающихся с указанием фамилии и имени (полностью) в алфавитном порядке.

3.4.2. В течение учебного года на специально отведенных страницах журнала отмечать сведения о пропущенных обучающимися занятиях, заполнять сводную ведомость успеваемости и отметки о поведении обучающихся.

3.4.4. Вести текущий контроль над ведением учебных журналов.

3.5. Преподаватель обязан:

Неукоснительно соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

#### **4. Порядок восстановления журнала в случае его утери или порчи**

4.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе информирует директора Колледжа о факте пропажи, составляет акт и проводит расследование по факту пропажи журнала (Собирает объяснительные с преподавателей, работающих с группой и др.)

4.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по Колледжу.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора Колледжа.