

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«АРДАТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ Республики Мордовия

«Ардатовский медицинский колледж»

Приказ № 68 от 16 сентября 2022 г.

Слугина Г.Ю.



## Положение

о журнале учебных занятий ГБПОУ Республики Мордовия  
«Ардатовский медицинский колледж»

г.Ардатов

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее - Положение) устанавливает Порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса колледжа.

## **2. Общие положения**

2.1. Положение о журнале учебных занятий в ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» разработано в соответствии с:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Инструктивным письмом Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г.;

— Приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

— Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж».

2.1. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим нормативным локальным актом колледжа, право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации.

2.2. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы профессиональной образовательной организации.

2.3. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, а также основным финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю, руководителю практики

работающим с группой.

2.4. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя, руководителя практики.

2.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели, руководители практики образовательной организации.

2.6. Журнал учебных занятий оформляется на каждый учебный год для каждой учебной группы (для учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов). Учет учебно-производственной практики осуществляется в отдельных учебных журналах.

2.7. Журналы учебных занятий хранятся в специально отведенном месте.

2.8. Выносить журналы учебных занятий из колледжа категорически запрещается.

2.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Советом колледжа и утверждаются приказом директора.

### **3. Общие требования к ведению журнала учебных занятий**

3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

3.4. В журнале не допускается заклеивание, загибание, изъятие страниц.

3.5. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе колледжа балльной системой оценивания.

3.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения

успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

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 И.И. за 09.09.2020 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью организации.

3.8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.9. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.10. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

3.11. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок или изменения в результате пересдачи.

3.12. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, приказом директора колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

3.13. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса за семестр после итоговой (выставляется на основании текущей аттестации) проставляется оценка промежуточной аттестации предусмотренной учебным планом.

3.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в конце семестра

в случае отсутствия обучающимся более 70% учебного времени.

3.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях, после длительного отсутствия, обучающегося (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к освоению основной профессиональной образовательной программы.

3.16. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения.

3.17. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость об успеваемости посещаемости 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. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3.18. Названия учебных дисциплин/междисциплинарных курсов в содержании записываются с прописной (большой) буквы. На страницах, выделенных для конкретных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, наименование пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.19. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (Петрова Наталья Петровна).

#### **4. Структура журнала учета учебных занятий, учебных дисциплин и самостоятельной работы студентов**

4.1. Разделы «Титульный лист» заполняются ответственным лицом - классным руководителем учебной группы.

4.2. Раздел «Общие сведения об учащихся» заполняется в соответствии с личными делами и приказами о зачислении студентов.

4.3. Списки обучающихся в разделах «Наименование предмета», Фамилия, Имя, отчество учащегося заполняются классным руководителем учебной группы.

4.4. Содержание раздела «Наименование предмета» заполняются

преподавателем.

4.5. Раздел «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (при наличии), в его отсутствие классным руководителем учебной группы 1 раз в семестр на основании справок медицинского осмотра, предоставляемых обучающимися.

4.6. Раздел «Замечания по ведению классного журнала» предназначен для администрации и лиц, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, классных руководителей.

## **5. Контроль за порядком ведения журнала учебных занятий**

5.1. Руководство контроля за порядком ведения журнала учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Основные задачи контроля:

— обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения, учебной практики, производственной практики;

— учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

— осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;

— установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;

— установление объёма самостоятельной работы студента;

— выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

5.2. Классный руководитель учебной группы несет ответственность за состояние журнала учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

5.3. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

5.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, методист, председатели цикловых методических комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «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.

5.6. Журнал учебных занятий, полностью заполненный, сдается классным руководителем в конце учебного года заместителю директора по учебной работе.

5.7. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдач (подпись), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.*

5.8. Журналы хранятся в архиве 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за учебный год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

## **6. Порядок восстановления журнала учебных занятий**

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы обнаруживший немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

6.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся.

6.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по колледжу.

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

6.5. 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.

6.6. 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 работам.

## **7. Обязанности участников образовательного процесса**

7.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

— в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с преподавателями;

— дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет;

— систематически наблюдает и контролирует правильность ведения записей в журнале учебных занятий;

— после сдачи журнала классным руководителем в конце учебного года проверяет его. После проверки производит запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата».*

7.2. Обязанности преподавателя:

— преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и самостоятельной работы студента;

— проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед

началом урока путем переключки по списку;

- вести записи в журнале аккуратно и своевременно;
- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения

журнала.

### 7.3. Обязанности классного руководителя:

— классный руководитель несет ответственность за состояние журналов закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий;

— классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение списков студентов и фамилии, имени и отчества преподавателя на предметной страничке.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения.

8.2. Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо хранить вместе с основным текстом Положения.

8.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

8.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

8.5. Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.