

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Камчатского края "Камчатский медицинский колледж"



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В
ГБПОУ КК «КАМЧАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(с изменениями от 13.12.2016г приказ №274)**

г. Петропавловск-Камчатский, 2014г.

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО: заместитель директора по учебной работе Пляскина Ирина Валентиновна и старший методист Гаврилова Татьяна Иннокентьевна
2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии Федерального закона РФ № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в РФ», Типового положения об образовательном учреждении СПО, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543.
3. Введено: впервые.
4. РАССМОТРЕНО: на заседании педагогического совета колледжа от «19» февраля 2014г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Область применения | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки | 4 |
| 3 | Общие положения | 4 |
| 4 | Порядок оформления и ведения журнала | 5 |
| 5 | Обязанности заведующего учебной частью | 6 |
| 6 | Обязанности преподавателя | 6 |
| 7 | Реестр учёта исправлений отметок в журнале | 8 |
| 8 | Контроль ведения журнала | 9 |
| | | |

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и ведения журнала теоретического и практического обучения учебной группы в ГБПОУ КК "Камчатский медицинский колледж", требования к содержанию и оформлению записей в журнале, к хранению данного документа, процедуру контроля качества оформления и ведения журнала, а также ответственность преподавателей и администрации колледжа.

1.2 Требования Положения обязательны для преподавателей ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж».

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

✓ Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543.

✓ Инструктивными и методическими материалами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Камчатского края и др. нормативными документами РФ и Камчатского края в области образования.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Учебный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ по дисциплинам и профессиональным модулям согласно ФГОС. Ведение учебного журнала обязательно для каждого преподавателя.

3.2 Учебный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.3 Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года должен организовать ознакомление с настоящим Порядком ведения учебного журнала всех педагогических работников колледжа.

3.4 Заместитель директора по учебной работе контролирует ведение и оформление учебного журнала.

3.5 Заведующий учебной частью ежемесячно осуществляет контроль правильности ведения учебного журнала. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Результат контроля отмечается в журнале в разделе «Контроль ведения журнала».

3.6 За оформление журнала несут ответственность заведующий учебной частью, преподаватели.

3.7 Учебный журнал рассчитан на учебный год. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.8 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей.

3.9 Местом хранения и нахождения учебных журналов является кабинет «Преподавательская» колледжа. Вынос журналов из здания колледжа не разрешается.

3.10 Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен, после чего учебный журнал уничтожается по акту списания.

4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1. Записи тем в журнале, включая занятия по иностранному языку, ведутся на русском языке.

4.2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета (заполнение журнала в одной цветовой гамме), четко, аккуратно, без исправлений. Не допускается использование записей карандашом.

4.3. Запрещается стирать или заклеивать неверные записи в журнале, использовать корректирующие средства. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной кривой линией неверной отметки и выставление рядом новой (фактической). При этом на странице журнала «Реестр учета исправления отметок в журнале» делается соответствующая запись согласно предложенной форме. В графе «отметка исправления» отметки проставляются цифрой и прописью, например: отметка «3 (удовлетворительно)» - «4 (хорошо)».

Действия преподавателя, допускающего систематические (более 2-х раз в учебный год) исправления считаются фальсификацией истинной картины знаний студентов и являются серьезным нарушением.

При исправлении неверно сделанной записи, например, даты проведения занятия, темы занятия, «ошибочная запись» заключается в скобки, рядом указывается: «запись ошибочна», далее следует верная запись и подпись преподавателя. Либо соответствующая запись выполняется сноской на свободной строке после плановых записей теоретических или практических занятий.

4.4. Оценки в журнал выставляются по пятибалльной шкале оценивания: «5»-отлично, «4»-хорошо, «3»-удовлетворительно, «2»- неудовлетворительно.

Не допускается дробное выставление оценки в виде 5/5.

Использование других, произвольных знаков (точек, оценок со знаков «минус» или «плюс») не допускается.

4.5. Обязанности заведующей учебной частью:

4.5.1. Оформление титульного листа, оглавление журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется заведующей учебной частью.

4.5.2. На титульном листе журнала указывается наименование образовательной организации в соответствии Устава, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), код и наименование специальности (в соответствии ФГОС, учебным планам), уровень программы (базовый/углубленный).

4.5.3. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии учебного плана.

4.5.4. В каждый журнал вклеивается сетка учебных часов, в которой отражено следующее:

- название УД, МДК, ПМ, учебных практик;
- максимальная учебная нагрузка для записи в зачетную книжку студента, часы обязательных учебных занятий, формы и сроки промежуточной аттестации, страницы.

4.5.5. Распределение страниц в журнале производится в соответствии с сеткой учебных часов: теоретические часы, выделенные на учебную дисциплину, МДК, ПМ проводятся на группу; практические часы, выделенные на учебную дисциплину по циклу ОГСЭ и ЕН, проводятся на 2 подгруппы, по циклу ПМ – на 3 подгруппы.

4.5.6. Заполняет левую сторону развернутой формы журнала: на всех отведенных страницах вписывает наименование УД, МДК, ПМ (с заглавной буквы) в соответствии сетке учебных часов для данного курса и количеству страниц на каждую дисциплину, а также списки обучающихся (фамилия и имя обучающегося – в алфавитном порядке).

4.5.7. Осуществляет систематический ежемесячный контроль за соблюдением требований к оформлению учебного журнала.

4.5.8. Несет ответственность за состояние учебного журнала.

4.5.9. В конце учебного года сдает учебные журналы заместителю директора по учебной работе.

4.6. Заведующие отделений фиксируют все изменения в списочном составе студентов на основании приказа по колледжу: на соответствующей строке списка группы делается запись в соответствии с формулировкой приказа.

4.7. Обязанности преподавателя:

4.7.1. Перед заполнением учебного журнала преподаватель изучает настоящее Положение, памятки, сетки учебных часов по соответствующей специальности и курсу.

4.7.2. На левой стороне развернутой формы журнала проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывают тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

4.7.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- рекомендуемая накопляемость оценок по учебным дисциплинам циклов ОГСЭ и ЕН – не менее пяти за академический час; на практическом занятии оценивается каждый студент;

- оценки за работу контролирующего характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проводилась работа.

4.7.4. На страницах журнала по УД, МДК, ПМ под списком студентов преподавателем вносятся сведения об отработках пропущенных занятий (на консультациях): фамилия, имя студента и оценки по соответствующим темам.

4.7.5. После выполнения учебного плана по УД, МДК, ПМ преподаватель:

- а) выставляет итоговые отметки, записывая семестр римскими цифрами («Iсеместр»), при этом не допускается пропуск клеток, выделение итоговых отметок чертой, другим цветом;

- б) если по итогам семестра студент не аттестован, то соответствующая клетка в журнале не заполняется;

- в) итоговые отметки по дисциплинам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются с надписью «экзамен» в клетку, следующую непосредственно за столбцом «семестр».

4.7.6. Заполняет правую сторону развернутой формы журнала: записывает дату проведения занятия арабскими цифрами; тему согласно КТП, домашнее задание, количество часов, ставит подпись.

- а) количество часов и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать календарно-тематическому плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе;

- б) при записи темы занятия допускаются общепринятые сокращения слов, если название темы не входит в отведенную строку;

- в) при сдвоенном уроке дата записывается преподавателем дважды, запись темы делается для каждого урока. Если лекция ведется на «поток» (2 группы и более), то журналы данных групп заполняются с одной датой проведения, а оплата преподавателю производится за фактически отработанное время;

- г) при проведении в группе в один день сдвоенных теоретических занятий (по производственной необходимости) на страницах учебного журнала с правой

стороны записываются темы каждого занятия отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; на странице учебного журнала с левой стороны записываются даты тоже дважды.

4.7.7. В графе «домашнее задание» преподаватель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

4.7.8. Преподаватель подводит итог выполнения объема часов по дисциплине (на правой странице под темами) по следующей схеме:

- по учебному плану _____ часов
- выдано _____ часов
- учебный план выполнен (подпись преподавателя)

4.7.9. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, за своевременное и качественное заполнение журнала.

4.8. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заведующей учебной частью, заместителем директора по учебной работе или директором.

4.9. Результаты проверки учебных журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.10. В конце каждого учебного года учебные журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе находятся на хранении 5 лет.

4.11. Сводные данными успеваемости и перевода студентов заполняются отдельной сводной ведомостью, которая хранится не менее 25 лет.

РЕЕСТР УЧЕТА ИСПРАВЛЕНИЙ ОТМЕТОК В ЖУРНАЛЕ

| Информация о внесенных изменениях | | | | | | |
|--|------------|-----------------|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------------------|
| Дата внесения исправления | Дисциплина | Ф.И.О. студента | Оценка исправления | | Ф.И.О. преподавателя | Подпись лица, внесшего изменения |
| | | | ошибочная отметка | фактическая отметка | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

| Дата | Ф.И.О. проверяющего | Замечания | Роспись |
|------|------------------------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

И.В.Пляскина

« ____ » _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор

Л.Г.Гагиева

« ____ » _____ 2014г

