	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»
	Положение о журнале
ПО 04.13-2017	

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»
_____ О.П.Баженова
Приказ № 127/1-13 от «06» 07 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ
В СПб ГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ №2»

ПО **04.13-2017**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от «04» 07 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке ведения журналов учебных занятий в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум№2» (далее – Инструкция, техникум) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом техникума и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящая Инструкция регулирует заполнение журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в техникуме по основным профессиональным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена).

1.3. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями, работающими по совместительству.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий (Приложение 1) — основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума. Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.3. Журнал учебных занятий оформляется на каждый учебный год.

2.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящей Инструкцией правила ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя и преподавателя.

2.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Внизу на странице пишут «запись ошибочна», затем вносят правильную и ставят подпись. Запись заверяется печатью техникума.

2.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.8. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными ведомостями учета успеваемости. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме не менее 25 лет.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. Оформление титульного листа и оглавления

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

— полное наименование техникума в соответствии с его уставом;

— код и наименование специальности (в соответствии с учебным планом);

— номер группы;

— курс;

- учебный год.

3.1.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин или междисциплинарных курсов не допускается.

3.1.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда дисциплину или междисциплинарный курс ведут несколько преподавателей, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

3.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

3.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК.01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), а ниже месяц проведения занятия арабскими цифрами, проставляет оценки успеваемости, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» в левом верхнем углу клеточки, после отработки пропущенного занятия, ниже выставляется оценка.

3.2.2. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Выбыл пр. от 05.09.2015 № 25/у». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. от 01.10.2015 № 17/у».

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

В случае зачета техникумом результатов освоения студентом ранее пройденных дисциплин, междисциплинарных курсов в строке с фамилией студента вносится запись: «Зачет пр. от 01.09.2015 № 12/у» при зачете результатов текущей успеваемости; «Зачет пр. от 01.09.2015 № 12/у зачтено» при зачете результатов промежуточной аттестации в форме

зачета; «Зачет пр. от 01.09.2015 № 12/у оценка» при зачете результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2014 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя с расшифровкой, заверяется печатью техникумаа.

Оценки за письменные, контрольные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.2.4. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом в графе «П.АТТ» проставляется слово «зачтено» (в краткой форме — «з»); при дифференцированном зачете — оценка.

3.2.5. В случае отсутствия промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам (при отсутствии текущей задолженности) выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в графе «Итоговая оценка» (в краткой форме – «И»).

3.2.6. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.2.7. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации в следующей колонке (клетке) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»).

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка «В диплом» — это оценка промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «В диплом» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;
- при наличии нескольких экзаменов или дифференцированных зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду деятельности.

3.2.8. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия (например: 02.09), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Наименование тем занятия записывается без сокращений. При проведении лекционного занятия одновременно в нескольких группах, количество часов проставляется только в одном учебном журнале.

3.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины или междисциплинарного курса. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.3.3. По окончании семестра заведующий учебной частью подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу. Вносит запись: «Всего запланировано и выдано по учебному плану», проставляет количество часов и подпись.

3.3.4. В графе с домашним заданием записи вносятся согласно календарно-тематического плана.

3.3.5. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются. Консультационные часы отмечаются в специальных журналах.

3.4. Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ).

3.4.1. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ).

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ студентами.

3.5. Порядок оформления «Сводной ведомости учета успеваемости»

3.5.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» классным руководителем проставляются оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации после каждого семестра обучения.

3.5.2. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Заведующий учебной частью:

— нумерует страницы;

— распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и междисциплинарным курсам с учетом деления учебных групп на подгруппы;

— формирует оглавления для каждого журнала;

— вписывает в журнал наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом;

— вписывает фамилию, имя и отчество преподавателя на предметных страничках журнала;

— осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала, за выполнением учебных планов и программ;

— ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

4.2. Секретарь учебной части:

— обеспечивает хранение и выдачу журналов;

— своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов.

4.3. Классный руководитель учебной группы:

— заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;

— проставляет оценки в «Сводную ведомость учета успеваемости»;

— заполняет краткую справку об итогах обучения группы за семестр.

4.4. Преподаватель:

— своевременно заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом (в день проведения занятий в техникуме, занятия, проводимые на базах практики – еженедельно, итоговые оценки – в течение трех дней после окончания цикла и после окончания текущего месяца в течение трех дней следующего месяца) в соответствии с расписанием и учебно-тематическим планом;

— отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

— ведет учет выполнения студентами контрольных работ, лабораторно-практических занятий и курсовых проектов (работ);

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр; заведующий отделением, заведующий учебной частью — ежемесячно; председатели ЦМК — при проведении отдельных форм контроля.

5.1.1. Заведующий учебной частью проверяет:

— соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

— соответствие наименований тем учебных занятий учебно - тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;

— наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

— наличие отметки о замещении занятия.

5.1.2. Заведующий отделением проверяет:

— накопляемость оценок;

— объективность семестровых оценок;

— соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;

— наличие оценок промежуточной аттестации;

— проставление классным руководителем оценок в «Сводную ведомость учета успеваемости» и заполнение краткой справки об итогах обучения группы.

5.1.3. Председатели ЦМК проверяют:

— наличие системы проверки знаний и умений студентов;

— выполнение норм курсовых работ (проектов);

— выполнение учебной программы (соответствие записей календарно - тематическому плану);

— количественные показатели обученности студентов — по оценкам.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки записывает замечания, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний.

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Анненко Л.Г. Уманова Е.А		04.07.17 13.02.17

ОЗНАКОМЛЕНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Секретарь УЧ	Клименко А.О		04.07.17

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»

«____»_____20_____г., (Основание: заседание педагогического совета №_____от «__» _____ 20_____ г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: _____

Учтенные копии документа: _____

Положение о «Журнале»