

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников и
студентов ГАПОУ «Бугульминское
медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

 Ю.Н.Абрамова

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 16/у от 18.02.2021 г.

Директор ГАПОУ
«Бугульминское медицинское училище
имени А.П.Вязьмина»
М.М.Кузнецова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»**

Рассмотрено на заседании
Методического совета училища
Протокол № 3 от 18.02.2021 г.

Бугульма, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Ведение журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

➤ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

➤ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64).

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе проводят инструктаж по заполнению журналов, дает указания классным руководителям и преподавателям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующая отделением ежемесячно.

1.7. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив техникума. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, отделение (очное), код и наименование специальности, учебный год.

2.5. В оглавлении дается перечень единиц содержания ППССЗ (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:

- объема часов по семестрам на теоретические и практические занятия;
- фамилии и инициалов преподавателей;
- необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов.

Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется классным руководителем, под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, за оформление информации о списочном составе группы отвечает заведующая отделением.

2.7. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.8. Списки обучающихся (фамилия, имя, отчество) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе студентов в журнале (выбытие, прибытие) может делать классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по училищу, подтверждающего убытие или прибытие). Например: «Петров Андрей выбыл 09.02.2012 г., приказ 20 09.02.12 №27».

2.9. Учет пропусков занятий студентами ведется классным руководителем и заведующим отделением ежемесячно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании полугодия.

2.10. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

2.11. При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»;
- рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 10-и за занятие;
- для объективной промежуточной аттестации студента необходимо наличие у него не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска студентом более 50% учебного времени - проставляются буквы «н/а» (не аттестован);
- пересдача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, например 2/4; пересдача по неудовлетворительной оценке или на повышенную отметку за аттестацию или семестр отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;
- отметки за семестр должны быть обоснованны, соответствовать успеваемости студента за соответствующий период;
- итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр) выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом;

не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия студента (более 3-х занятий).

2.12. Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»).

2.13. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.14. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении.

3.2. Преподаватель записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);

- отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «нб»);
- выставляет отметки за работы контрольного характера всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
- выставляет результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию студента проставляются буквы «н/а»).

3.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает свою фамилию, имя и отчество полностью;
- записывает дату проведения занятия (например, 01.03.14);
- записывает тему занятия в соответствии с утвержденной администрацией техникума рабочей программой единицы содержания ППССЗ;
- записывает задание на дом с отражением специфики организации домашней работы;
- ставит подпись.

3.5. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.6. Преподаватель следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации студентов.

3.7. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее косой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Петров Д. - четыре (за 5. 11) - (подпись)» - и ставится печать образовательной организации.

3.8. По окончании занятия, если оно не последнее в расписании группы, преподаватель передает журнал старосте группы. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки студентам.

3.9. Преподаватель обязан соблюдать правила заполнения журнала.

4. Контроль за ведением журнала

4.1. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.2. Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, результаты проверки оформляет в виде отчета по установленной форме и сдает его заведующей отделением.

4.3. По замечаниям, указанным в отчетах, оформляется протокол, издаются приказы и распоряжения.