

БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ РК  
«Калмыцкий медицинский колледж  
им. Т. Хахлыновой»

В.К. Азыдов  
2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О журналах учебных занятий  
в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

РАЗРАБОТЧИКИ: Санджиева Г.Д. – зам директора по УВиМР  
Бакурова С.И. - педагог-организатор  
Убушиева В.В. – педагог-организатор  
Шанаева О.П. – педагог-организатор

Согласовано: Юрисконсульт Волынец О.А.  
« 24 » 10 2016г

г. Элиста 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г № 464 (с изменениями);
- Положением колледжа «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

## 2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) – является документом учета учебной работы студентов учебной группы (далее – группа). Журнал отражает выполнение Программ подготовки специалистов среднего звена преподавателями в соответствии с учебной нагрузкой. Журнал рассчитан на один учебный год.

### 2.2. Журнал предназначен для учета:

- проведения занятий по общеобразовательным дисциплинам
- проведения теоретических и практических учебных занятий по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, общепрофессионального учебных циклов;
- проведения теоретических занятий по МДК;
- итоговых оценок по практическим занятиям по МДК.

2.3. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление». На каждый предмет выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); нельзя использовать корректирующие средства. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. При ошибке при выставлении оценок надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. Исправление семестровых, экзаменационных,

а также в «Приложение в диплом» оценок допускается с разрешения администрации при наличии объяснительной записки преподавателя.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы или фрагменты страниц. Запрещается уносить журнал домой.

2.6. Учебный журнал перед началом занятий выдается педагогом-организатором старосте группы, который отвечает за его сохранность.

2.7. Порядок оформления титульного листа Журнала:

— Титульный лист Журнала оформляется в срок до 1 сентября педагогом-организатором.

— На титульном листе Журнала указывается курс, группа специальность, учебный год.

2.8. Порядок заполнения разделов Журнала:

— Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" к началу семестра осуществляет педагог-организатор в соответствии с учебными планами (по семестрам) на текущий учебный год.

— Заполнение графы "Фамилия и инициалы студентов" к началу семестра организует педагог-организатор. Исключение из списков фамилий студентов в Журнале производится педагогом-организатором после соответствующего приказа директора колледжа с указанием номера и даты приказа.

2.9. На левой стороне Журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия и месяц (арабскими цифрами), оценку успеваемости по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2" (на уроках, семинарах и практических занятиях). Отсутствие студента на занятиях фиксируется буквами "н".

2.10. По окончании лекционного курса учебных занятий по дисциплине/МДК преподаватель, ведущий лекционный курс заполняет ведомость освоения теоретического цикла, где проставляет неуважительные пропуски для предоставления в отдел практики. На основании этой ведомости заведующий производственной практикой решает вопрос о допуске к производственной практике.

2.11. Оценку по учебной дисциплине по итогам семестра выставляет преподаватель в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану:

— если дисциплина заканчивается промежуточным экзаменом в Журнале (после записи результата последнего занятия по дисциплине) в графе "дата" делается запись "экзамен", напротив каждой фамилии студента

выставляется оценка по результатам текущего контроля (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2(неуд);

— если дисциплина заканчивается дифференцированным зачетом в Журнале на последнем занятии в графе "дата" делается запись "дз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по дифференцированному зачету/зачету (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3(удовл), 2 (неуд);

— если дисциплина заканчивается зачетом в Журнале (после записи результата последнего занятия по дисциплине) в графе "дата" делается запись "зачет", напротив каждой фамилии студента проставляется зачет/не зачет.

2.12. Оценки по МДК по итогам семестра выставляет преподаватель в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебным планам:

— если МДК заканчивается дифференцированным зачетом в Журнале (после зачета по лекционному курсу занятий) в графе "дата" делается запись "дз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по дифференцированному зачету (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд) из ведомости дифференцированного зачета;

— если МДК заканчивается промежуточным экзаменом в Журнале (после зачета по лекционному курсу занятий) в графе "дата" делается запись "экз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам промежуточного экзамена цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд) из экзаменационной ведомости промежуточного экзамена.

2.13. На правой стороне Журнала преподаватель разборчиво записывает свою фамилию и инициалы, дату проведения (число, месяц, год - цифрами), тему занятия, количество учебных часов, задание на дом, в графе "подпись преподавателя" ставит личную подпись. Выполненные часы фиксируются дробью: в числителе которой количество часов отведенных на данную тему, а в знаменателе сумма проведенных часов (в случае проведения теоретических занятий - 2/2, 2/4, 2/6 и т.д., в случае проведения семинарско-практических 6/6, 6/12, 6/18 и т.д.).

2.14. После окончания изучения студентами дисциплины /МДК преподаватель подводит итог выполненным часам: делает запись "Программа выполнена" и ставит личную подпись.

2.15. Оценку за отработку пропущенного занятия преподаватель выставляет в ячейке пропущенного занятия через дробь после "н" (цифрой - 5, 4, 3). После отработки всех пропущенных занятий, преподаватель выставляет итоговую оценку в соответствии с правилами, прописанными в пунктах 2.7, 2.8

настоящего положения и (в той же строке) фиксирует дату получения итоговой оценки.

### 3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Заместитель директора по УВиМР, педагог-организатор и диспетчер по расписанию ежемесячно с целью оформления ведомости учета часов учебной работы преподавателей (форма 2), контролируют заполнение Журналов преподавателями.

3.2. При выявлении несвоевременного заполнения Журнала преподавателем заместитель директора по УВиМР, педагог-организатор и диспетчер по расписанию фиксируют замечания на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий" и в трехдневный срок доводят до сведения преподавателя информацию о наличии замечания(–ий) и необходимости его (их) ликвидации.

3.3. Педагог-организатор ежемесячно контролирует заполнение Журналов в части:

- успеваемости, посещаемости студентов;
- соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы учебной дисциплины/ПМ и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.4. При наличии замечания (–ий) по ведению Журнала педагог-организатор в трехдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (–ий), необходимости его (их) ликвидации.

3.5. Преподаватель в течение 10 дней ликвидирует замечание(–ния) по ведению Журнала и делает отметку (ставит личную подпись) в графе "Подпись преподавателя о ликвидации замечаний" на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

### 4. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

4.1. В течение учебного года Журналы всех курсов и специальностей хранятся у педагогов-организаторов и выдаются преподавателям на каждое учебное занятие для фиксации успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2. Журналы выпускных групп передаются архивариусу для хранения в архиве (срок хранения 5 лет).

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.

5.1. Преподаватели, классный руководитель и педагог-организатор несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

- 5.2. Заместитель директора по УВиМР несет ответственность за:
- Осуществление контроля заполнения Журналов на предмет выполнения учебной нагрузки;
  - Осуществление контроля соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы.
- 5.3. Педагог-организатор несет ответственность за:
- Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" в установленные настоящим положением сроки;
  - Осуществление контроля ведения Журналов в части успеваемости и посещаемости студентов;
  - За хранение Журналов в течение учебного года.
  - За хранение Журналов до выпуска студентов.
- 5.4. Преподаватель несет ответственность за:
- Заполнение Журналов в соответствии с требованиями настоящего положения;
  - Соблюдение сроков заполнения Журналов;
  - Соответствие записей в Журналах программам учебных дисциплин/ профессиональных модулей;
  - Внесение в Журнал результатов промежуточной аттестации по МДК по итогам семестра;
  - Своевременность ликвидации замечаний по заполнению Журналов.

БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им.Т.Хахлыновой»

## **ЖУРНАЛ**

**11 мс**

Специальность 34.02.01 Сестринское дело  
Базовой подготовки  
Очная форма обучения  
20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год

Наименование предмета: Анатомия и физиология человека

№ п/п	Месяц	09	09	09	09												
	Число	01	15	22	25		теория	практика	общая			Дифзачет	Экзамен				
	Список студентов																
1	Иванов И.	н4	3	4	4		4	4	4								
2	Петров В.	4	4	5	5		5	4	4								
3	Сидоров Н.	4	4	4	4		4	3	4	Зуд	испр верить, роспись						
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

Число, месяц	Тема занятия	Задание на дом	Роспись
	Лекции		
__ сентября	2/2		
__ сентября	2/4		
__ сентября	2/6		
__ сентября	2/8		
	Семинары		
__ октября	2/2		
__ октября	2/4		
__ октября	2/6		
__ октября	2/8		
__ октября	2/10 Дифзачет		
	Семинарско-практические занятия		
__ сентября	6/6		
__ сентября	6/12		
__ сентября	6/18		
__ сентября	6/24		
	Консультации		
__ декабря	2/2		
	Экзамен		
__ декабря	2/8		
	Программа выполнена преп: роспись		