

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (теоретического обучения и производственного обучения) учебных групп по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Колледж);
- Иными локальными актами колледжа.

1.3 Журналы теоретического и производственного обучения являются основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В них фиксируются текущие, семестровые, итоговые и экзаменационные отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4 Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы (подгруппы) на учебный год.

1.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на языке-оригинале).

1.7 В случае ошибочного выставления итоговой (экзаменационной, оценки за дифференцированный зачет) оценки преподаватель делает запись следующего содержания:

												ЭКЗАМЕН	
Иванова Мария	5	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	(ошибочно), 5, 21.03.2018г. подпись

1.8 При заполнении учебного журнала преподавателям запрещается:

- пользоваться корректором, стирать, исправлять, зачеркивать, заклеивать оценки, отметки о пропуске занятий и другие записи;
- выставлять оценки или записывать темы занятия, задание карандашом;
- выставлять точки, оценки со знаком «минус» или «плюс»;
- выставлять итоговые оценки, оценки по рубежной аттестации чертой, другим цветом или иным способом.
- самостоятельно исключать (включать) студента из списка (в список) группы.

1.9 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится куратором группы только после соответствующего приказа директора. Отметка о выбытии (зачислении, переводе студента в другую группу) студента делается в соответствующей строке напротив фамилии выбывшего студента следующим образом: «Отчислен Пр. от 10.01.2010 №12», «Зачислен Пр. от 10.01.2010 №12», «Переведен в гр. 225 Пр. от 10.01.2010 №12». Данная запись заверяется подписью заведующего отделением (зам. директора по УР). Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала, где указаны дисциплины, междисциплинарные курсы, практики и др.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого образовательного учреждения, восстановленного после ликвидации академических задолженностей, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка студентов группы.

1.10 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора, заведующие отделениями, методист, заведующий учебной частью не реже одного раза в семестр с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы преподавателя по опросу студентов; системы работы преподавателя с неуспевающими студентами, студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

1.11 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватели обязаны исправить указанные им замечания в течение недели и поставить свою подпись в лист замечаний.

1.12 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лиц, ответственных за ведение журнала.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Оформление журнала учебных занятий (теоретического обучения).

2.1.1 Журнал теоретического обучения является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1-й страницы.

На титульном листе журнала указываются наименование Колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, курс и наименование и код специальности в соответствии с рабочим учебным планом, учебный год. Ответственность за оформление титульного листа журнала несет заведующий учебной частью.

2.1.2 Перед началом учебного года на основании выписки из учебного плана на каждую учебную дисциплину (МДК) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на нее учебных часов и консультаций. Консультации (за исключением консультации перед экзаменом) учитываются на страницах консультаций, отведенных для данной дисциплины (МДК). Консультация и экзамен по профессиональному модулю /квалификационный экзамен учитываются на отдельном листе.

2.1.3 Наименование учебных дисциплин в оглавлении журнала, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.1.4 На начало учебного года списки обучающихся в каждой группе формирует секретарь учебной части в соответствии с личными делами обучающихся и приказами о приеме.

2.1.5 Постраничное заполнение списков обучающихся, а также оформление сводной ведомости успеваемости за I и II семестр осуществляет куратор группы.

2.1.6 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, роспись.

Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...» и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.1.7 При замещении учебного занятия другим преподавателем производится все необходимые записи, и выставляются отметки на странице замещаемой дисциплины, в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего преподавателя и ставится его подпись.

2.1.8 Преподаватель обязан систематически оценивать качество освоения программы подготовки специалистов среднего звена, отмечать отсутствующих. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб». Оценки студентам за письменные работы проставляются тем же днем, в который проводилась письменная работа. Знания и умения и навыки студентов определяются оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

5 «отлично» – студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине, компетенциями в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности.

4 «хорошо» – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.

3 «удовлетворительно» - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

2 «неудовлетворительно» - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.1.9 Итоговые оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Результаты дифференцированного зачета записываются в колонку, где проставлена дата дифференцированного зачета. Результаты экзамена (в том числе комплексного) так же выставляются в журнал справа, с подписью в

колонке «Экзамен». В случае успешной пересдачи экзамена (дифференцированного зачета) полученная оценка выставляется в следующей клетке с указанием полученной оценки (пересдача _____(дата)), подпись председателя комиссии.

Например:

												экзамен	пересдача
Иванова Мария	5	4	5	5	5	5	4	3	4	3	3	4	5 20.06.18, подпись председателя комиссии/куратора
Петров Иван	3	2	3	3	нб	нб	3	2	3	3	3	3	17.09.2018 г. подпись председателя комиссии /куратора
Сидоров Егор	3	нб	нб	2	3	3	3	3	2	нб	3	н/а	Отч. приказ №245 от 01.10.2018г. подпись зав отд.

Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

2.1.10 После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам. (Программа _____ часов выполнена в соответствии с рабочей программой, роспись).

2.1.11 Дата проведения консультации (-ий) к экзамену, экзамен по дисциплине записывается в конце страницы, отведенной на данную дисциплину. Записи консультаций и экзаменов заверяются подписью преподавателей, проводивших консультации и экзаменаторов.

Дата проведения консультации (-ий) к ПМ, результаты экзамена по ПМ записываются на отдельной странице. Записи консультаций и экзамена по ПМ заверяются подписью преподавателей, проводивших консультации и экзаменаторов.

2.1.12 Оценки итоговые, оценки промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен), оценки квалификационного экзамена в сводную ведомость успеваемости обучающихся на I и II семестр в конце журнала выставляет куратор, указывая средний балл, качество знаний и процент успеваемости по каждой дисциплине, МДК, ПМ, УП, ПП. Оценки, полученные обучающимся при пересдаче на повышенный балл, выставляются в сводной ведомости через дробь (3/4). Обучающийся, переведенный на следующий

учебный год условно, должен ликвидировать задолженности в установленные сроки. При отчислении обучающегося за академическую задолженность в соответствующую строку дисциплины (МДК), сводную ведомость ставится отметка н/а. Отчисление обучающегося заверяется Ф.И.О. и подписью зав. отделением.

2.2. Оформление журнала проведения практических занятий

2.2.1 Журнал проведения практических занятий является основным документом учета и подведения итогов практических занятий и учебной практики студентов.

Журналы производственного обучения ведутся по каждой подгруппе.

Журналы производственного обучения выдаются методистом отдела практики на каждый семестр.

2.2.2 В журнале проведения практических занятий отражаются все этапы и виды практических занятий и учебной практики студентов:

- Практические занятия междисциплинарных курсов;
- Учебная практика, производственная практика .

2.2.3 На титульном листе журнала указываются полное наименование Колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, подгруппы, курс и наименование, код специальности в соответствии с рабочим учебным планом, учебный год.

Перед началом учебного года на основании выписки из учебного плана на каждую учебную дисциплину (МДК, УП, ПП) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на нее учебных часов.

2.2.4 На начало учебного года списки обучающихся в каждой подгруппе формирует секретарь отдела практики в соответствии со списочным делением группы на подгруппы, предоставляемым куратором группы.

2.2.5 Постраничное заполнение списков обучающихся, осуществляет куратор группы. При отчислении (зачислении) обучающегося в течение учебного года приказ об отчислении (зачислении) в журнал постранично вносит куратор группы, заверяя запись подписью заведующего отделением (заместителем директора по УР).

2.2.6 Журнал ведется в течение учебного года преподавателями под руководством заместителя директора, курирующего производственное обучение.

2.2.7 Запись тем занятий практического обучения (практических занятий и учебной практики) производится преподавателем в левой половине журнала в

соответствии с расписанием и на основании рабочей программы, календарно-тематического плана в день проведения занятий.

Преподаватель обязан ежедневно проводить учет посещаемости и успеваемости обучающихся в правой половине разворота журнала. Оценка обучающихся проводится в соответствии с принятой системой оценивания (оценка по пятибалльной шкале или «зачет») и разработанными критериями.

Отсутствие студента на занятии отмечается буквами «нб».

Вид аттестации студентов за семестр по МДК, УП должен соответствовать учебному плану (итоговая оценка, зачет, дифференцированный зачет). Аттестация студентов может быть проведена при отсутствии текущих задолженностей по МДК/УП, отработке всех пропущенных занятий и занятий с неудовлетворительной оценкой. Положительные итоги аттестации являются основанием допуска обучающегося к ПП, промежуточной аттестации (экзамену) и проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данному МДК/УП в семестре. При выставлении итога учитываются результаты аттестации практических навыков.

После окончания изучения МДК/УП преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам. (Программа ____ часов выполнена в соответствии с рабочей программой).

В нижней части левой половины журнала располагается таблица «Отметка об отработке пропущенных занятий». В таблицу вносятся сведения об отработке пропущенных занятий или занятий, в ходе которых обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Графы заполняются чётко и аккуратно, согласно наименованию столбцов, количества и на основании Положения об отработке пропущенных занятий.

3. Хранение журналов

3.1 По окончании учебного года журнал сдается в установленном порядке заведующим учебной частью в архив колледжа на хранение. Срок хранения журнала составляет 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.