

Основные требования к заполнению документации

Журналы теоретического и производственного обучения являются основным документом учета теоретического обучения, учета успеваемости и посещаемости, подведения итогов образовательного процесса студентов учебной группы. В них фиксируются текущие, итоговые и экзаменационные отметки, посещаемость учебных занятий студентами.

Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

В текущем учебном году макет журнала предложен министерством образования Белгородской области.

Содержание журнала включает:

1. Оглавление
2. Страницы записей о проведении теоретических занятий (лекций),
3. Страницы записей о проведении практических занятий учебных дисциплин, таких как дисциплины социально-гуманитарного цикла, общепрофессионального цикла – иностранного языка, физической культуры, анатомии и физиологии человека, генетики, латинского языка, фармакологии др.
4. Страницы записей о проведении консультаций,
5. Для учебных групп 1-3 курсов, обучающихся по ФГОС 2021-2022 года обязательным условием является фиксация самостоятельной работы. Поэтому выделены отдельные страницы на записи о самостоятельной работе. Самостоятельная работа будет также вноситься в расписание занятий.
6. Руководство дипломными работами. Данный раздел предусмотрен в учебных журналах 4 курса специальностей Сестринское, Лечебное, Медико-профилактическое дело
7. Сводная ведомость с итогами семестра.
8. Замечания по ведению журнала.
9. Лист здоровья.

Учет проведения теоретических и практических занятий: Перед началом учебного года на основании учебного плана на каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества часов в следующей последовательности: теоретические занятия (при наличии), практические занятия (при наличии), консультации, самостоятельная работа (при наличии). Как правило, один разворот журнала соответствует семестру.

Следует быть внимательным при оформлении и выборе страницы, начиная записи с первой страницы где указана дисциплина.

Отдельная страница выделяется на экзамен по профессиональному модулю.

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

Отличия от ранее используемой формы журнала:

1. Введение нумерации записей.
2. Далее дата, количество часов, тема занятия – как и раньше.

3. Новый столбик – Вид учебной деятельности.

В настоящее время в колледже рабочими программами предусмотрены следующие виды деятельности: лекция, практическое занятие, консультация, экзамен.

Прошу быть особенно внимательными преподавателей общеобразовательных дисциплин, где лекции и практические занятия заполняются на одной странице подряд... При этом текущие оценки выставляются на практических занятиях, деятельность обучающегося на лекционном занятии не оценивается.

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

Количество теоретических и практических занятий, консультаций, самостоятельной работы можно посмотреть в учебном плане на сайте колледжа. Приказ по распределению консультаций в группах 4 курса – на сайте в разделе методическая работа.

Основные правила заполнения журнала:

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. 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).

Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

В число обязательных требований входит:

- Указание Фамилии, имени и отчества преподавателя в верхней части журнала.
- Соответствие дат в левой и правой половине журнала.
- Соответствие темы календарно-тематическому плану и программе. Идентичность записи темы в параллельных группах.
- Соответствие итога за цикл виду аттестации в учебном плане:
Если в учебном плане стоит как вид аттестации стоит зачет, то в журнале выставляется «зачтено», дифзачет – оценка за дифзачет, если аттестация по итогам семестра не предусмотрена выставляется итоговая оценка, которая должна быть обоснована как средняя величина текущих оценок

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».

При отсутствии обучающегося выставляется «нб».

При замене преподавателя в последнем столбце указывается ФИО преподавателя и подпись.

В части руководства дипломными работами: на каждого выпускника выделяется отдельная страница. В левую часть журнала – вносится – один выпускник. В правой части журнала – вносится информация о проведении консультаций

Раздел «Общие сведения об обучающихся» заполняется куратором, содержит сведения: ФИО, дата рождения, ФИО родителей, контактные телефоны родителей, домашний адрес (регистрация), примечания – адрес фактического проживания, дополнительные сведения по социальному статусу.

Сводная ведомость предложена к заполнению на едином развороте.

Замечания по ведению журнала. Уважаемые преподаватели, прошу вас обращать внимание на результаты проверки журнала.

Лист здоровья заполняется куратором. Дополнительная информация будет предоставлена по запросу медицинской сестрой Ларисой Николаевной.

Хотелось бы еще раз остановиться на подведении итогов образовательного процесса:

Итоговая оценка выставляется после записи последнего занятия с учетом текущей успеваемости в семестре. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Итоги экзамена вносятся на страницу дисциплины в следующий столбец после последнего занятия с подписью экзамен. В случае пересдачи оценка выставляется в следующей клетке с указанием полученной оценки датой и подписью председателя комиссии. Допускается подпись куратора/заведующего отделением..

Результаты дифзачета записываются в колонку последнего занятия, где проставляется дата дифзачета

Категорически запрещается:

- Сокращение наименования темы
- Использование записей карандашом
- Постановка точек, оценок со знаком «минус», «плюс», других символов
- Исправления, использование корректора, зачеркивание, подчеркивание, заклеивание
- Самостоятельное исключение и включение обучающегося в список

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.

Оценки итоговые, оценки промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен), оценки экзамена по профессиональному модулю в сводную ведомость успеваемости обучающихся на I и II семестр в конце журнала выставляет куратор.

Оценки, полученные обучающимся при пересдаче на повышенный балл, выставляются в

сводной ведомости через дробь (3/4). При ликвидации задолженности полученная оценка должна быть выставлена в журнал. При отчислении обучающегося за академическую задолженность в соответствующую строку дисциплины (МДК), сводную ведомость ставится отметка «н/а». Данная отметка заверяется Ф.И.О. и подписью зав. отделением или куратора.

Нарушение правил заполнения журнала – основание для наложения взыскания.