

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено
на Управляющем
совете колледжа
Протокол № 5
от «07» 07 20 16

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Тамбовский областной
медицинский колледж»
 Е.В. Лапочкин
«10» 07 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами и обучающимися.

1.2. Журнал учебных занятий и практических занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

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

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных требованиями, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью (в рамках внутреннего аудита), заместитель директора по практической работе (журналы учета практических занятий)— не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями и председатели цикловых методических комиссий (ЦМК) — два раза в месяц и при проведении отдельных форм контроля; классные руководители—еженедельно.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. Заместитель директора по учебной работе и завуч ведут протоколы несоответствия по результатам аудита.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением

2. Оформление журнала учебных занятий в группах

2.1. Оформление журнала теоретического обучения

2.1.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, очно-заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.1.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются

фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.1.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателей на предметной страничке отвечают классные руководители.

Классный руководитель (куратор) несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Куратор проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

Заведующий учебной частью следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.1.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.1.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.1.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.1.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.1.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

После сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

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

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

2.1.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой

учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

2.1.12. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

Факультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

2.1.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — ___ часов;

по факту — ___ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной работе.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.1.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.2. Оформление журнала практики

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

2.2.2. Журнал ведется в течение каждого учебного обучения, рассчитан на одну бригаду.

2.2.3. Запись практических занятий преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана.

2.2.4. В журнале практики ведется учет посещаемости студентами практических занятий, оценивание выполненных работ.

2.2.5. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — ___ часов;

по факту — ___ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по практическому обучению.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами) заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе (в случае пропажи журнала учебной практики — заведующего практики).

3.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает соответствующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных и лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.