

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ШОБОГОРОВА М.Ш.»
(ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М. Ш.»)**

ПРИКАЗ
по основной деятельности

«30» декабря 2019 г.

№ 449-од

п. Усть-Ордынский

«Об утверждении положения
об учебном журнале
обучающихся в ОГБПОУ
«УМК им. Шобогорова М.Ш.»»

В соответствии со статьей 41. Охрана здоровья обучающихся Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598), руководствуясь разделом 3 «Организация и осуществление образовательной деятельности» Устава областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об учебном журнале в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.» (далее по тексту-колледж)

2. Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Афанасьеву В. В. колледжа назначить ответственным лицом за реализацию Положения об учебном журнале обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.» с 1 января 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОГБПОУ
«УМК им. Шобогорова М.Ш.»



Хичибсева А. И.

Озрико

Положение об учебном журнале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами. Для заполнения используется классный журнал 10-11 классов общеобразовательных учреждений.

1.3. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели колледжа.

1.4. Для групп обучающихся предусмотрен один журнал учебных занятий для дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной практики на учебный год.

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

1.6. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) чернилами.

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

1.9. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя и печатью образовательного учреждения. Использование корректора запрещено.

1.10. По окончании учебного года или срока обучения заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заместителя директора) дата».

1.11. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в учебной части. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 6 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Все листы в журнале начиная с третьего должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом нижнем углу.

2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых проектов, практических работ, семинарских занятий.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, учебный год, фамилия, имя, отчество куратора.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; страницы, отведенные под дисциплину.

2.5. Сокращение наименования дисциплины не допускается. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов на всех страницах осуществляется куратором под руководством учебной части.

2.7. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся куратором только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.9. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

2.10. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале записывается ФИО каждого преподавателя.

2.11. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме иностранного языка.

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

2.13. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.15. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ.

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

2.17. Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.18. В случае передачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу и печатью образовательного учреждения с указанием даты передачи.

2.19. Передача осуществляется только по приказу директора.

2.20. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.21. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. (Одна строка соответствует 2 часам учебных занятий) и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.22. При проведении практического занятия в содержании пишутся тема занятия, указывается количество часов работы, согласно рабочей программе.

2.23. В графе «Что задано» прописывается задание по пройденной теме.

2.24. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.25. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.26. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись:

Подводится черта, указывается общее количество отведенных часов, подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Данная запись вносится аккуратно. Исправления не допускаются.

2.27. Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.28. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет председатель ЦМК

2.29. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале. На сверке фактически выданных преподавателем часов заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий.

3.6. Заместитель директора по УВР контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины.

3.7. Куратор анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.3. Преподаватели – предметники несут ответственность за выполнение данного Положения.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия 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.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в путевке преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.