



Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 3
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»
от «01» сентября 2022г. № 139-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

ПРАВИЛА

Версия:	№ 3
ведения записей в журнале учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	10

г. Кисловодск, 2022 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: заведующим учебной частью Исмаиловой Т.А.
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 24.12.2018 г. «Правила ведения записей в журнале учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» Правила ведения записей в журнале учебных занятий в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	Версия: 3
	3 стр. из 10

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок ведения журнала	4
Лист Согласования	9
Лист Ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Журнал является основным документом по учету успеваемости, посещаемости, выполнению учебных программ, а также основным финансовым документом, на основании которого производится оплата преподавателю за выполненную педагогическую нагрузку.

1.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, не допускается использование чернил другого цвета, кроме синих и фиолетовых.

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

1.4. Исправления в журнале на страницах, отведенных на дисциплину и в сводной ведомости успеваемости допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.5. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год.

1.6. Наименование предмета, количество часов лекций и практических занятий должно соответствовать расписанию учебных занятий, нагрузке преподавателя по дисциплинам.

2. Порядок ведения журнала

2.1. 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.

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

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, а также наименование профессионального модуля (модулей) и входящие в его состав междисциплинарные курсы и их отдельные темы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом и рабочими программами; количество часов на дисциплину с разбивкой по семестрам (профессиональный модуль,

междисциплинарный курс, тему) и форма промежуточной аттестации с разбивкой по семестрам, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

2.4. На каждую дисциплину (профессиональный модуль, междисциплинарный курс, тему) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, тему) в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.5. Внесение изменений в списочный состав группы производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.6. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отметки текущей успеваемости. Разделив дробью клетку, отмечает отсутствующих на уроке студентов буквами «нб» в верхней части клетки. При отработке студентом пропущенных занятий преподаватель в нижней части разделенной клетки доставляет оценку, полученную студентом за отработку. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. Куратор группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.8. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2», «н/а» («не аттестация» – в случае пропуска 50% учебных занятий дисциплины за семестр). Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Не допускается выделение итоговых оценок чертой или другим цветом.

2.9. Исправления неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись по образцу: «*Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову А.И. исправлена на 4 (хорошо)*», ставятся дата и подпись преподавателя.

2.10. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.11. 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 (профессиональному модулю). Каждая запись проведенного занятия по теоретическому обучению соответствует двум академическим часам, по практическому обучению в зависимости от блока дисциплин двум или четырем академическим часам.

2.12. Наименование разделов и тем дисциплины (междисциплинарного курса) записываются без сокращений.

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

2.14. Преподаватели несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.15. По окончании каждого семестра по всем изученным в нем дисциплинам (междисциплинарным курсам) выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Итоговая оценка выставляется по результатам оценок теоретических и практических занятий, оформляется на странице теоретических занятий в виде трех колонок: Т – теория, П – практика, И – итог. Итоговую оценку выставляет

преподаватель, ведущий теоретические занятия. При условии количества часов по теоретическим занятиям меньше 20, в итоговой колонке Т пишется «зач».

2.16. Если формой промежуточной аттестации за семестр является дифференцированный зачет или зачет, то на последнем занятии на левой стороне журнала напротив фамилии каждого студента выставляется оценка или пишется «зач» в одной клеточке, на правой стороне разворота делается запись «Дифференцированный зачет» или «Зачет» согласно календарно-тематическому плану.

2.17. 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 сводной ведомости за семестр.

2.18. В случае невыполнения обучающимися условий успешного освоения дисциплины, междисциплинарных курсов, практики преподаватель выводит итог за семестр – «н/а» (не аттестован) в верхнем левом углу клетки. Исправление неудовлетворительной оценки или «н/а» осуществляется на основании ведомости о пересдаче путем выставления в журнале справа внизу клетки новой оценки. Рядом пишется дата ведомости о пересдаче.

2.19. Итоговые оценки успеваемости студентов дублируются в сводной ведомости успеваемости, которая оформляется на специально отведенной странице в журнале.

2.20. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

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

По плану: _____ часов.

Выдано: _____ часов.

Преподаватель: подпись.

ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» Правила ведения записей в журнале учебных занятий в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	Версия: 3
	8 стр. из 10

2.22. Контроль за правильностью ведения журналов осуществляет зам директора по УР, заведующий учебной частью, заведующие отделениями.

2.23. Замечания по нарушению правил ведения журнала выносят заведующие отделениями на специально отведенных страницах журнала в раздел «Замечания по ведению журнала».

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Главный бухгалтер	
Должность	Должность
Подпись	Подпись
ФИО	ФИО
« _____ » _____ 2021 г. дата	« _____ » _____ 2021 г. дата
	Должность
	Подпись
	ФИО
	« _____ » _____ 2021 г. дата
	Должность
	Подпись
	ФИО
	« _____ » _____ 2021 г. дата
	Должность
	Подпись
	ФИО
	« _____ » _____ 2021 г. дата

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				