

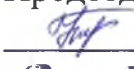
Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»)

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на Совете техникума
Протокол заседания
Совета техникума № 3.
от « 9 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« 9 » апреля 2018 г.


ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК ОПД
 Н.Н. Краевская
Председатель ЦМК ОГСЭ
 Н.Ф. Межина
Председатель ЦМК СД
 Н.В. Петрова
« 9 » апреля 2018 г.

РАЗРАБОТЧИК
Заместитель директора
по учебной работе
 Н.А. Вершинина
« 9 » апреля 2018 г.

Черемхово, 2018

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Редакция № 3
		Стр. 1 из 7

Содержание

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Термины, определения, сокращения	2
1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Общие положения	3
4	Оформление журнала	4
5	Ответственность	6
	Лист регистрации изменений к положению	7

Термины, определения, сокращения

В тексте положения используются следующие сокращения:

ОГБПОУ «ЧМТ» - областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Черемховский медицинский техникум»

Практика – учебная и производственная практика

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к заполнению, содержанию, хранению журнала учебных занятий в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Черемховский медицинский техникум» (далее – ОГБПОУ «ЧМТ»).

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц и преподавателей ОГБПОУ «ЧМТ», участвующих в учебном процессе.

1.3. Требования положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками ОГБПОУ «ЧМТ», осуществляющими учебный процесс.

1.4. Оформление и построение настоящего Положения соответствует требованиям методической инструкции «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положений в техникуме».

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 № 464

- Рекомендации по ведению журналов учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования от 27.06.2012 г.

3. Общие положения

3.1. Одной из форм учета работы ОГБПОУ «ЧМТ» является журнал учебных занятий.

3.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

3.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели ОГБПОУ «ЧМТ».

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Редакция № 3
		Стр. 3 из 7

3.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

3.5. Не допускаются исправления оценок. Если исправления имеются, то заверяться должны заместителем директора по учебной работе и печатью.

3.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

3.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

3.9. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

4. Оформление журнала

4.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности.

4.2. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

4.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОГБПОУ «ЧМТ», о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

4.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем.

4.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

4.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Редакция № 3
		Стр. 4 из 7

обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

4.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя в день проведения занятия.

4.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Исправленному верить», ставится дата, подпись заместителя директора по учебной работе, заверенная печатью.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной практики.

4.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ.

4.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Редакция № 3
		Стр. 5 из 7

выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

4.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по программе – ____ часов;

выдано – ____ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Проверила.

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

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

5. Ответственность

5.1 Ответственность за своевременное, правильное заполнение журнала учебных занятий группы возлагается на классного руководителя группы.

5.2 Общую ответственность за журналы учебных занятий несет заместитель директора по учебной работе ОГБПОУ «ЧМТ».

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Редакция № 3
		Стр. 6 из 7

Лист регистрации изменений к положению
о ведении журнала учебных занятий

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			