

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(Кинель-Черкасский филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Методический совет
(Кинель – Черкасский филиал ГБПОУ
«Тольяттинский медколледж»)
Протокол № 3
от 18 января 2016 г.

Инструкция
о ведении журнала учебных занятий
в Кинель - Черкасском филиале
ГБПОУ « Тольяттинский медколледж»

с. Кинель - Черкассы

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (ст. 28 п.3.11, п.6.1.),

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» ,

- письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64

О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях ,

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования,

-Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж».

1.2. Инструкция определяет порядок заполнения журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп в Кинель-Черкасском филиале ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»(далее –Филиал).

1.3. Выполнение инструкции обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, кураторами учебных групп.

1.4. Невыполнение данной инструкции по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя или лица, ответственного за осуществление контроля за его ведением.

2. Организационные положения

2.1. Журнал учебных занятий является основным документом, отражающий этапы реализации программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих по специальностям и результатам фактического освоения образовательных программ каждым студентом.(учет успеваемости, посещаемости)

2.2. Журнал является финансовым документом учета фактически выполненной преподавателями педагогической нагрузки.

2.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы.

2.4. Все записи в журналах должны вестись своевременно (в день проведения занятия), четко, аккуратно, только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы (левая и правая страницы развернутого журнала должны иметь одинаковый номер).

2.6. Журнал в течение учебного года находится в специально отведенном месте (на вахте). Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, кураторы учебных групп. Перед началом занятия преподаватель получает журнал на вахте (под роспись в журнале регистрации выдачи журналов), по окончании занятия сдает его обратно. Выдача журналов студентам (обучающимся) строго запрещена. Категорически запрещается выносить журналы за пределы учебного заведения.

2.7. Систематический ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляет: заведующий отделением.

2.8. В конце учебного года журналы передаются на хранение в учебную часть.

2.9. По окончании срока обучения группы заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись зав. отделением), дата» — «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу руководителя филиала), дата».

2.10. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет, журналы уничтожаются.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. Оформление титульного листа и оглавления:

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

полное наименование Филиала в соответствии с уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж» (п.1.10.1);

номер группы, курс;

форма получения образования (очная, очно - заочная, заочная);

код и наименование специальности или профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

вид программы (базовой или углубленной подготовки).

3.1.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в порядке их расположения в рабочем учебном плане. Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

3.1.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Филиала (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы).

3.2. Порядок оформления журнала:

3.2.1. На левой странице журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК.01.01 Здоровый человек и его окружение).

3.2.2. В соответствующей графе преподаватель проставляет дату проведения занятия (число-арабскими цифрами, месяц прописью. Возможны сокращения месяца, например-октябрь - окт. и т. д.). Все даты проведения занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой. При проведении сдвоенных занятий ставится две даты (например 22 и 22).

3.2.3. Отсутствующие на занятии студенты отмечаются буквой «н».

3.2.4. При проведении учебных занятий преподаватель обязан проверять и оценивать знания и умения студентов по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». На теоретических занятиях текущий контроль осуществляется в соответствии с формами контроля знаний, определенными календарно-тематическим планом. На практических занятиях, учебной практике оцениваются все обучающиеся.

3.2.5. Оценки студентам за устные ответы, письменные, контрольные и другие работы проставляются тем днем, в которые они проводились. Оценки за пропущенные занятия и исправленные неудовлетворительные оценки выставляются в эту же клетку журнала (без дроби)

3.2.6. Итоговые оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре по результатам текущего контроля, если форма промежуточной аттестации не предусмотрена учебным планом. Итоговая оценка выставляется по результатам оценок теоретических и практических занятий, оформляется на странице теоретических занятий в виде трёх колонок – Т (теория), П (практика), И (итог).

3.2.7. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе проставляется слово «зачтено» (в краткой форме — «зач.»); при дифференцированном зачете — оценка. Итоговая оценка по дисциплине, курсу за данный семестр выставляется с учетом результатов текущей успеваемости по дисциплине, курсу и оценки, полученной на дифференцированном зачёте (зачете). Итоговая оценка выставляется преподавателем в журнал учебных занятий и в зачётную книжку студента

(кроме неудовлетворительной).

3.2.8. К сдаче зачета (дифференцированного зачета) не допускаются студенты, имеющие неисправленные неудовлетворительные текущие оценки или неотработанные пропуски занятий. Если студент получил неудовлетворительную оценку на дифференцированном зачете, он считается не аттестованным. В этом случае в журнале вместо оценки делается запись «н/а» и заверяется подписью преподавателя. По мере ликвидации задолженности студента, преподаватель заново записывает фамилию студента в журнале после основного списка студентов через строчку, ставит дату отработки, оценку (цифрой и прописью) и свою подпись.

3.2.9. Если формой промежуточной аттестации является комплексный дифференцированный зачёт, то оценка по нему проставляется в колонку «ДЗк» на последнем занятии каждой дисциплины, входящей в комплекс). Итоговая оценка выставляется преподавателем в журнал учебных занятий и в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной) (см. приложение стр.9).

3.2.10. Экзаменационные оценки (экзамен по дисциплине, комплексный экзамен) выставляются в журнал отдельной колонкой.

3.2.11. Колонка, следующая после итоговой оценки не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Если на странице недостаточно места для свободной колонки, то запись об исправленной итоговой оценке вносится после основного списка студентов.

3.2.12. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

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

3.2.14. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

3.2.15. Фамилии студентов (обучающихся) в списке журнала располагаются в алфавитном порядке.

3.2.16. Дополнительное включение фамилий и инициалов студентов в список, а

также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении заведующим отделением. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен 05.10.2012 пр. № 25(с)»; «Академический отпуск с 24.11.2012г пр. № 48(с)». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен от 01.10.2012г. пр. № 17(с)». Данные записи выполняются заведующим отделением на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий:

3.3.1. На правой странице журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия (число, месяц, год -01.09.15), соответствующую дате на левой странице, количество аудиторных часов, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану, количество часов самостоятельной работы, вид самостоятельной работы, подпись. Исправление дат недопустимо.

3.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем записи производятся в том же порядке, в графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замещение», указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.3.3. По окончании цикла занятий на правой странице журнала по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практики преподаватель делает запись о выполненном объеме часов.

Итого – _____ часов, в том числе аудиторных - _____.

Программа выполнена. (Программа не выполнена.) Подпись преподавателя.

3.3.4. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий фиксируются на специально отведенных страницах.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Секретарь учебной части:

- нумерует страницы;

- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебным практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

- формируют оглавления для каждого журнала;

Заведующий отделением:

- оформляет титульный лист

- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают

листки списочного состава группы в журнал;

- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ;
- ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

4.2. Куратор учебной группы:

- заполняет списки студентов (обучающихся) на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик в точном соответствии с Приказом о формировании групп ;

- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

4.3. Преподаватель:

- вписывает свою фамилию и инициалы на предметных страничках журнала , и правильное и полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса .

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов (обучающихся), выставляет итоговые оценки,

- ведет учет выполнения студентами практических работ, курсовых проектов (работ).

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заведующий отделением, заведующий отделением учебно-практическим обучением , председатели ЦМК

5.1.1. Работники учебной части

(заведующий отделением, заведующий отделением учебно-практическим обучением) проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- соответствие тем учебных занятий рабочей программе по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;

- наличие записей о проведении теоретических и практических занятий, учебной практики;

- накопляемость оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия преподавателем;

- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- наличие семестровых и итоговых оценок у каждого студента.

5.1.3. Председатели ЦМК один раз в семестр проверяют:

- выполнение рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю (соответствие распределению часов по формам занятий)

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами, заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа руководителя филиала.

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

6.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает руководителю филиала о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Филиалу.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических работ и другим сохранившимся письменным работам.

- левая сторона журнала

Наименование учебных дисциплин, курсов, МДК, ПМ _____

Число, месяц	С е н т я б р ь					Окт.	Д е к а б р ь			
	02	09	15	22	29		15	07	10	25
Фамилия и инициалы студента										
Алфёров С.П.	н 4	2 3								
Иванова М.И.										

- правая сторона журнала

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Дата проведения занятия	Количество академ часов	Тема занятия	Самост. работа (часов)	Виды самостоятельной работы	Подпись преподавателя
02.09.15г.	2	<i>По рабочей программе</i>	2	Из рабочей программы	
09.09.15г	2	<i>По рабочей программе</i>	4	Из рабочей программы	Замещение Петрова
Итого:	4		6		
	Итого-	10 часов, в том числе аудиторных- 4			
		Программа выполнена.			
		Подпись преподавателя.			

ОФОРМЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА (ДЗк)

Наименование учебных дисциплин, курсов, МДК, ПМ История массажа

Число, месяц	С е н т я б р ь					Окт.	Н о я б р ь				
Фамилия и инициалы студента	02	09	15	22	29	15	07	10	25	27	30
Алфёров С.П.	н 4	2 3									4
Иванова М.И.											4
											ДЗк

Наименование учебных дисциплин, курсов, МДК, ПМ Классический массаж

Число, месяц	С е н т я б р ь					Окт.	Д е к а б р ь				
Фамилия и инициалы студента	02	09	15	22	29	15	07	10	25	30	
Алфёров С.П.	н 4	2 3								4	
Иванова М.И.										4	
										ДЗк	

Запись в зачётной книжке

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	Комплексный зачёт (История массажа, классический массаж)	Указывается максимальное количество по двум дисциплинам	5(отлично) (итоговая оценка по дисциплине, курсу за данный семестр выставляется с учетом результатов текущей успеваемости по дисциплине, курсу и оценки, полученной на дифференцированном зачёте)	30.12.2015		