


Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 26-о от «23» марта 2017 года  
(с изменениями, утв. приказом от  
12.01.2018 №)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

РАССМОТРЕНО  
На заседании методического совета  
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»  
№ 2 от 21.11.2017 года

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 3 от 11.01.2018 года

2018 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных групп в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).
- 1.3. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого преподавателя и куратора учебной группы.
- 1.4. Запрещается допускать студентов к работе с журналом. Допускается работа старосты группы с журналом под контролем куратора или заведующего отделением.
- 1.5. В журнале подлежат фиксации только те теоретические и практические занятия, которые соответствуют учебному плану и подлежат оплате.

## 2. Задачи.

- 2.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учебных групп колледжа.
- 2.2. Обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания;
- 2.3. Учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости;
- 2.4. Осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- 2.5. Установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- 2.6. Выявление объективности оценки знаний студентов.

## 3. Обязанности заведующего отделением

- 3.1. Оформляет титульный лист, указывает полное название образовательного учреждения, номер группы, курс, наименование специальности.
- 3.2. Нумерует и распределяет страницы журнала с учетом наименования, последовательности учебных предметов, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом и количеством отводимых на них часов. Все листы в журнале нумеруются арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице пастой синего цвета в правом верхнем углу.
- 3.3. Заполняет оглавление (*Приложение 1*). В оглавлении дается перечень дисциплин с указанием индекса, полное название профессионального модуля (ПМ) и все междисциплинарные курсы (МДК), входящие в него, указываются фамилии и инициалы преподавателей, страницы, отведенные на дисциплины и МДК.
- 3.4. С левой стороны страниц журнала, отведенных на предмет, записывается полное название предмета (индекс, ПМ, МДК). Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.
- 3.5. Вносит или исключает фамилии студентов в списки (из списков) журнала. Запись в журнале производится на каждой странице, на основании приказа с указанием его номера, даты.
- 3.6. С правой стороны полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателя. Написание инициалов исключается.
- 3.7. Доводит настоящее Положение до преподавателей и кураторов групп.

3.8 Осуществляет подготовку анализирующих справок, приказов по результатам проверки, доводит их содержание до сведения преподавателей, кураторов.

#### **4. Обязанности куратора учебной группы**

4.1. В срок до 10 сентября учебного года куратор заполняет страницу «Сведения о студентах» в журнале:

- сведения об обучающихся заполняются строго в алфавитном порядке, указываются полностью фамилия, имя, отчество, дата, месяц и год рождения, домашний адрес, в примечании указываются контактные телефоны, фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
- списки студентов на всех страницах (фамилия, имя студента пишется полностью, отчество – первые буквы);
- сведения о количестве пропущенных текущих занятий;
- итоговая ведомость успеваемости за семестр;
- учет посещаемости занятий по месяцам.

4.2. Куратор должен следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

#### **5. Обязанности преподавателей**

5.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

5.2. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения занятия. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет групповой журнал в обычном порядке.

5.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по согласованию с директором колледжа и заместителем директора по учебной работе), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

5.4. Недопустимо при исправлении в групповом журнале использование закрашивающих средств.

5.5. При делении группы на подгруппы левая и правая страницы журнала делятся на две части, и запись преподавателем ведется отдельно для каждой подгруппы. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка. Даты проведения занятий и подписи преподавателей проставляются на каждую подгруппу отдельно. *(Приложение 4,5)*

5.6. Запись тем занятий, включая занятия по иностранному языку, должна вестись на русском языке.

5.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

5.8. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

5.9. При фактическом отсутствии студента на занятии, ставится «нб», при опоздании «оп» только на страницах в разделе «Учет посещаемости». На страницах, отведенных на предмет, отсутствие студента не отмечается. При проведении практических занятий,

- учебной практики делается пометка номера бригады вверху страницы у названия предмета, отметка «нб» ставится в одной колонке (6 часов). Внизу страницы педагог ставит свою подпись. (Приложение 6)
- 5.10. На левой стороне журнала на страницах, отведенных на предмет, преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения уроков. Теоретическое занятие - 2 академических часа. При записи практических занятий (МДК) записывается в одной графе – 4 часа на очно-заочном отделении и 6 часов на очном отделении. Внизу страницы ставится подпись. (Приложение 2,3)
- 5.11. При выставлении оценок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Делать записи карандашом запрещается. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 5.12. Итоговая оценка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия студента более 50% учебного времени. При не аттестации студента его результат при подсчете среднего балла и определении процента качества принимается за «0».
- 5.13. Оценки за семестр выставляются на странице теории, без пропуска клеток после текущих оценок: «Теория», «Практика», «Итоговая». Итоговая оценка не может превышать оценку по практическим занятиям. В случае экзамена по предмету, в следующую графу выставляется экзаменационная оценка, а затем заполняется графа «В диплом». В приложение к диплому выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель. (Приложение 2)
- 5.14. Внизу графы «Итоговая» на странице «Теория», «Практика», «Учебная практика» ставится средний балл, качественная успеваемость в % (сумму «5» и «4» разделить на количество студентов в группе и умножить на 100).
- 5.15. По завершении междисциплинарного курса экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по теории, практике, итоговой и проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр, год.
- 5.16. При неаттестации студента по результатам семестра против его фамилии делается запись «н\а»
- 5.17. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.18. При выставлении итоговой оценки позже общепринятого срока рядом с оценкой ставится дата выставления оценки и подпись преподавателя.
- 5.19. При выходе группы (бригады) на производственную практику оценки по соответствующему предмету должны быть проставлены не позднее, чем накануне выхода на практику.
- 5.20. На правой стороне развернутой страницы журнала (Приложение 3) преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии. Тема записывается кратко в 1-2 строки.
- 5.21. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09) При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор, год издания, далее указываются страницы, параграфы учебника. Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради» и пр.

5.22. На странице записи пройденного материала в конце семестра производится запись о числе проведенных часов:

По плану.....часов  
По факту.....часов

Программа выполнена. Личная подпись преподавателя.

Данная запись вносится аккуратно, исправления не допускаются.

5.23. После урока журнал возвращается лаборанту в учебную часть.

5.24. Систематическое невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя, куратора или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## 6. Контроль и хранение

6.1. Контроль за ведением журнала осуществляют заведующие отделениями, кураторы.

6.2. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно, председатели ЦМК – при проведении отдельных форм контроля, зам. директора по практическому обучению – журналы по практическим занятиям.

6.3. Цель проверок устанавливаются руководителями ОУ и может изменяться по сложившимся обстоятельствам.

6.4. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в колледже специальном месте.

6.5. В конце каждого семестра уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; правильности записи замен (если таковые были).

6.6. Кроме указанных выше обязательных проверок группового журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.7. Страница «Замечания по ведению группового журнала» заполняется заведующими отделениями, заместителями директора или директором колледжа. Администрация учебного заведения делает первичные записи (предупреждения) преподавателям, нарушившим данное положение, в которых указывается дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний или объявляется взыскание приказом директора.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются заведующим отделениями, у которых хранятся 5 лет, а затем сдаются в архив.

6.9. Журналы хранятся в архиве не менее 25 лет.

## 7. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или куратором, заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения

документа заместителя директора по учебной работе.

- 7.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, совместно с заведующим отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе.
- 7.3. В течение 7 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.
- 7.4. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся у преподавателей документам: отметки в тетрадях, по практическим и контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов











Преподаватель Петрова Любовь Сергеевна

Дата	Кол-во часов	Пройдено на занятиях	Задано на дом	Подпись преподавателя
02.09.13	2		Учебник автор §45 стр 45-47....	
03.09.13	2		...	
09.09.13	2		...	
...	...	... По плану.....часов	...	...
...	...	... По факту.....часов	...	...
		Программа выполнена. Личная подпись преподавателя		
02.09.13	2		Учебник автор §45 стр 45-47	
03.09.13	2			
09.09.13	2			
...	...	... По плану.....часов		
...	...	... По факту.....часов		
		Программа выполнена. Личная подпись преподавателя		

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Предмет ПМ.01 ... ( полное название).....**  
**МДК.01.01. ... ( полное название).....**

№ п\п	Месяц/число ФИО обучающихся	...													
1	...														
2	...														
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Предмет ПМ 01 (название)

Учебная практика МДК 01.01

№п/п	Месяц число ФИО обучающихся																															
1	...																															
2	...																															
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПОЛОЖЕНИЯ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по учебной работе

В Васильева Е.В.

«11» января 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

Т.А.Лутошкина

«11» января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист Запуниди А.В.

«11» января 2018 г.