

РАССМОТРЕНО на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 1 от «31» авг 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ  
Котова Г.Н.  
«31» август 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Фельдшерский колледж»**

Санкт-Петербург  
2015 г

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует порядок оформления и ведения журналов в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (далее колледж).
2. Настоящее положение применяется при реализации основных программ подготовки специалистов среднего звена в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»
3. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого преподавателя и куратора учебной группы.
4. Запрещается допускать студентов к работе с журналом. Допускается работа старосты группы с журналом под контролем куратора или заведующего отделением.
5. В групповом журнале подлежат фиксации только те теоретические и практические занятия, которые соответствуют учебному плану и подлежат оплате.

## **2. Задачи.**

1. Обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания;
2. Учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости;
3. Осуществление контроля за выполнением учебных программ;
4. Установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
5. Выявление объективности оценки знаний студентов.

## **3. Оформление журнала**

- 3.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.
- 3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование учредителя, образовательного учреждения (в соответствии с его Уставом), номер группы, курс, форма обучения (очная, очно- заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.
- 3.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части. Своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала осуществляет куратор группы.
- 3.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.
- 3.5. Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в группе дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов за учебный год.
- 3.6. Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости студентов устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин, изучаемых в группе согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.
- 3.7. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в

графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя и более преподавателями, работающими по подгруппам или в группе.

3.8. Включение в списки или исключение из списков журнала фамилий обучающихся производится заведующими отделениями только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения с указанием номера и даты приказа.

3.9. С правой стороны полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателя. Написание инициалов исключается.

#### **4. Обязанности заведующего учебной частью**

4.1. Оформляет титульный лист, указывает полное название образовательного учреждения, номер группы, курс, форму обучения (очное, очно-заочное), наименование и код специальности в соответствии с учебным планом.

4.2. 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.

4.3. Заполняет оглавление, в котором дается перечень дисциплин с указанием индекса, полное название профессионального модуля (ПМ) и все междисциплинарные курсы (МДК), входящие в него, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы, отведенные на дисциплины и МДК.

3.4. С левой стороны страниц журнала, отведенных на предмет, записывается полное название предмета (индекс, ПМ, часть МДК). Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.

3.5. Доводит настоящее Положение до преподавателей и кураторов групп.

3.6. Следит за правильностью и систематическим внесением записей в журнал и проверяет соответствие даты проведения занятия, указанного в журнале, расписанию учебных занятий.

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

#### **5. Обязанности заведующего отделением**

5.1. Вносит или исключает фамилии студентов в списки (из списков) журнала. Запись в журнале производится на каждой странице, на основании приказа директора с указанием его номера, даты.

#### **6. Обязанности куратора учебной группы**

6.1. 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, месяц и год рождения, домашний

адрес, в примечании указываются контактные телефоны, фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;

6.2. Куратор ведет учет о количестве пропущенных текущих занятий; заполняет итоговую ведомость успеваемости за семестр; ведёт учет посещаемости занятий по месяцам.

6.3. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью, отчество – первые буквы) и является единым для всех дисциплин;

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

6.5. Куратор анализирует успеваемость студентов, посещаемость ими учебных занятий.

## **7. Обязанности преподавателей.**

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

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

7.3. Все записи в групповом журнале должны вестись четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. 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.

7.4. Недопустимо при исправлении в групповом журнале использование закрашивающих средств, запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

7.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишет: «запись ошибочна» и ставит подпись.

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

7.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать учебно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

7.8. При фактическом отсутствии студента на занятии, ставится «нб», при опоздании «оп» только на страницах в разделе «Учет посещаемости». Внизу страницы педагог ставит свою подпись. На страницах, отведенных на предмет, отсутствие студента не отмечается.

7.9. На правой стороне журнала на страницах, отведенных на предмет, преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения уроков. В каждой графе записывается 2 академических часа. При записи практических занятий записывается в одной графе – 4 часа на очно-заочном(вечернем) отделении и 4-6 часов на дневном отделении. В конце строки ставится подпись преподавателя.

7.10. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. При выставлении оценок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». 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).
- 7.11. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается «итог». В журналах теоретических занятий выставляются оценки по теории, практике и итог. При выставлении итоговой оценки приоритетом являются практические занятия над теоретическими.
- 7.12. По окончании семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам, ведущих разными преподавателями заведующими отделениями выводится одна общая среднеарифметическая оценка междисциплинарного курса. После итоговой оценки за семестр проставляется оценка, идущая в семестровую ведомость. Сверху над колонкой с оценками указывается «Дз».
- 7.13. Если дисциплина, междисциплинарный курс изучались в течение нескольких семестров, то для приложения к диплому выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки, которую определяет преподаватель.
- 7.14. При не аттестации студента его результат принимается за «0» при подсчёте среднего балла.
- 7.15. По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изученным в нём дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся предмет на экзамен или нет.
- 7.16. Оценки за семестр выставляют на странице теории, без пропуска клеток после текущих оценок: итог за теорию, в следующей колонке итог по практике, последняя колонка – итог по предмету. Сверху над колонкой указать «Итоговая». Внизу графы «Итоговая» ставится средний балл.
- 7.17. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется заведующим отделением в колонку «Экзамен» после итога за семестр, год.
- 7.18. При не аттестации студента по результатам семестра против его фамилии делается запись «н\а»
- 7.19. В случае передачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки, полученная оценка проставляется рядом и фиксируется датой и подписью преподавателя, принимавшего передачу.
- 7.20. 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.
- 7.21. При выставлении итоговой оценки позже общепринятого срока рядом с оценкой ставится дата выставления оценки и подпись преподавателя.
- 7.22. При выходе группы (бригады) на учебную и производственную практику оценки по соответствующему предмету должны быть проставлены не позднее, чем накануне выхода на практику.
- 7.23. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально на каждую подгруппу. Между списками подгрупп оставляется пространство для подписи

преподавателя. Даты проведения занятий проставляются на каждую подгруппу отдельно.

7.24. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии. Тема записывается кратко в 1-2 строки и соответствует теме рабочей программы. Дата прописывается только арабскими цифрами ( например, 11.09.15 ) и соответствует дате на левой стороне. Кроме того указывается продолжительность занятия. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

7.25. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебной работе.

7.26. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор, год издания, далее указываются страницы, параграфы учебника.

7.27. На странице записи после пройденного материала в конце семестра без пропуска строк производится запись о числе проведенных часов:

По плану.....часов

По факту.....часов

Программа выполнена. Личная подпись преподавателя.

Данная запись вносится аккуратно, исправления не допускаются.

7.28. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

7.29. После урока журнал возвращается лаборанту в учебную часть.

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

## **8. Контроль ведения журнала и его хранение**

8.1. Контроль правильности ведения записей в журналах систематически осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению, заведующий учебной частью и выборочно – директором колледжа.

8.2. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в 2 месяца, заведующий учебной частью - ежемесячно, заместитель директора по практическому обучению – ежемесячно в период практических занятий

8.3. Цель проверок устанавливаются директором колледжа и может изменяться по сложившимся обстоятельствам.

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

8.5. 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).

- 8.6. Кроме указанных выше обязательных проверок группового журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 8.7. Страница «Замечания по ведению группового журнала» заполняется заведующими отделениями, зав. учебной частью и заместителями директора или директором колледжа. Ставится дата и подпись проверяющего. Преподаватель, получивший замечание, должен исправить его в недельный срок и сделать отметку о внесении исправлений.
- 8.8. Учебная часть подводит итоги по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам или разделам по выполненным часам за семестр: программа выполнена, дата, подпись.
- 8.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются по реестру заведующим отделениями, у которых хранятся 5 лет, а затем сдаются в архив.
- 8.10. Журналы хранятся в архиве не менее 25 лет.

## **9. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

- 9.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, куратором или ответственным за выдачу журналов, последние немедленно оповещают заведующего отделением о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.
- 9.2. 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 и обучающихся групп.
- 9.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.
- 9.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.
- 9.5. В случае невосполнимости сведений журнала и в случае полной утраты журнала организуется комиссия, которая составляет акт и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал.
- 9.6. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся у преподавателей документам: отметки в тетрадях, по практическим и контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов, зачетно-экзаменационных ведомостей и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Преподаватель обязан соблюдать закреплённые настоящим Положением правила ведения журнала.
- 10.2. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством, действующим на территории Российской Федерации.

10.4. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа.







Предмет ОП.04 Фармакология (теория)

№ п/п	Месяц/число ФИО обучающихся																								
		02.10.15	03.10.15						теория (лекция)	теория(семинар)	практика	Итог	экзамен												
1	Иванов Сергей Ив.																								
2	...																								
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
		Подпись	Подпись																						
		Подпись препод.	Подпись преп.	Подпись препод.	Подпись зав. отд.																				

Предмет ОП.04 Фармакология

практические занятия

№п\п И бр.	Месяц/число ФИО обучающа хся											ИТОГ
		02.10.15	03.10.15									
1	...											
2	...											
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
		подпись	подпись									
		дата	дата									
II бр.												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
		Подпись	подпись	Средний балл:								









# ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

## ЛИСТ

регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6