

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ  
«Зеленодольский медицинский  
колледж»



И.Д. Фатыхова  
« 01 » марта 2024 г.

Локальный акт № 3,5

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ЖУРНАЛЕ

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета колледжа

« 01 » марта 2024 г.

Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. №03-51/64).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год. Журнал учебных занятий относится к учебно-педагогической документации колледжа, и является основным документом учета учебной работы группы. В журнале фиксируются текущие и аттестационные отметки, посещаемость учебных занятий.

1.3. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в данной учебной группе, классный руководитель, администрация колледжа, работники учебной части. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого.

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета и только на русском языке.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных и делать записи карандашом. Не допускается использование корректирующих средств.

1.6. Исправления в журнале допускаются в исключительных случаях путем аккуратного зачеркивания. Рядом с исправленной оценкой ставят подпись. Исправленный текст сопровождают записью «ошибочно» и подписью.

1.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение и выставление отметок, за допущенные исправления. Преподаватели и классный руководитель отвечают за сохранность журнала во время учебных занятий. В остальное время за сохранность журнала отвечает заведующий учебной частью.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет представитель администрации, осуществляющий контроль за учебным процессом, заведующий учебной частью, методист и председатели ЦМК.

### НАПРАВЛЕНИЯ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ

Цель проверки учебных журналов	Периодичность контроля	Проверяющие
<i>Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями.</i>	не менее 1 раза в месяц	Представитель администрации
<i>Соответствие записей учебным рабочим программам.</i>	не менее 1 раза в семестр	Методист, председатели ЦМК
<i>Своевременность и объективность выставления итоговых отметок обучающимся. Правильность учета посещаемости занятий. Заполняемость листов отработки пропущенных занятий.</i>	не менее 1 раза в семестр	Заведующий учебной частью

1.9 В учебной части заполняется журнал «Контроль качества ведения учебных журналов», где указывается: номер группы, дата, цель проверки, ФИО проверяющего, подпись. Замечания, выявленные в ходе проверки, оформляются в справках на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГРУППАХ

2.1. Учебный журнал Зеленодольского медицинского колледжа печатается на базе самого колледжа и издаётся в брошюрованном виде.

2.2. Все листы в учебном журнале должны быть пронумерованы, начиная с пятой страницы.

2.3. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательной организации, номер группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения (очная, очно-заочная), учебный год, ФИО классного руководителя.

2.4. На специальной странице журнала прописаны Указания к ведению учебного журнала, составленные в соответствии с данным Положением.

2.5. На отдельной странице журнала указываются сведения об обучающихся учебной группы: ФИО студента полностью, дополнительные сведения о движении контингента и смене ФИО в течении учебного года.

2.6. В содержании дается перечень учебных курсов (дисциплин, профессиональных модулей, МДК и др.), изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, и номера страниц. Сокращение наименования учебных курсов в виде аббревиатур не допускается.

### Например:

1	Химические и физико-химические методы анализа	Стр.10-16
2	ПМ.01 Лечебная деятельность	
2.1	МДК.01.01 Лечение пациентов терапевтического профиля Раздел 7. Диагностика инфекционных болезней	Стр.20-30

2.7. Оформление титульного листа, содержания журнала, дополнительных сведений о движении контингента учебной группы и смене ФИО обучающихся осуществляется под руководством заведующего учебной частью. Ответственность за своевременное заполнение списков обучающихся, названий учебных курсов, фамилий и инициалов преподавателей несут классные руководители.

2.8. Включение фамилий студентов в журнал, а также исключение фамилий обучающихся производятся классными руководителями после соответствующего приказа директора колледжа. Классный руководитель на странице со сведениями об обучающихся указывает напротив ФИО номер и дату приказа. Соответствующие записи делаются на всех страницах журнала. Не допускается вычеркивание фамилий.

2.9. Для учета учебных часов преподаватель на левой стороне журнала проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами.

**Например:** 02/11

Не допускается пропуск клеток, записи в верхней части колонок, кроме тех, которые предусмотрены данным Положением. В названии учебных курсов допускаются общепринятые сокращения (без аббревиатур).

**Например:** ПМ.01. МДК.01.02 Диагностическая деятельность.

2.10. Преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н/б». Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать уровень освоения дисциплин и сформированности компетенций обучающихся. Отметки текущей успеваемости обучающихся проставляются цифрами 5,4,3,2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся (минус, плюс и др.). Отметки, полученные обучающимися за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы, проставляются за тот день, когда они проводились.

2.11. По окончании каждого семестра, по всем изучавшимся в нем учебным курсам выводятся оценки промежуточной или итоговой успеваемости обучающихся в виде цифр: 5, 4, 3, 2 или текста: зачтено, н/а. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем непосредственно после записи последнего занятия по учебному курсу в истекшем семестре в специальную колонку: итоговая оценка теоретического занятия выставляется в колонку отмеченную сверху буквой «Т», итоговая оценка практического занятия выставляется в колонку отмеченную сверху буквой «П». По результатам итоговых оценок теоретического и практического занятий выводится общая итоговая оценка промежуточной или итоговой аттестации изученной дисциплины или МДК. В выведении итоговой оценки акцент делают на количество учебных часов по данной дисциплине: если больше часов теоретических занятий, то в выведении общей оценки промежуточной или итоговой аттестации превалирует итоговая оценка теоретического занятия; если же больше часов практических занятий, то в выведении общей оценки промежуточной или итоговой аттестации превалирует оценка практического занятия. Общая итоговая оценка промежуточной или итоговой аттестации проставляется в колонку отмеченную словами «Итог». Пропуски клеток, выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.) при этом не допускаются.

2.12. В правой части журнала преподаватель указывает:

– дату, месяц, год проведения занятия арабскими цифрами (**например:** 01.01.2023), соответствующую дате на левой стороне;

– наименования тем занятий, записанные без значительных сокращений;

– наименования домашних заданий. Запись домашнего задания должна начинаться с глагола в неопределённой форме (например: изучить, пересказать, подготовить и т.д.);

– личная подпись преподавателя.

Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строк с датами справа. При продолжении учебного курса в следующем семестре, записи преподавателя начинаются с новой страницы или в исключительных случаях сразу после записей предыдущего семестра.

2.13. Часы пропущенных занятий отрабатываются студентами в полном объёме. Форма отработки устанавливается преподавателем данной дисциплины. С целью учёта отработанных часов обязательно заполняется Лист отработки пропущенных занятий.

2.14. При проведении поточных занятий с несколькими учебными группами преподаватель заполняет журналы всех учебных групп полностью.

2.15. Учет выполнения обучающимися занятий, предусматривающих деление на подгруппы, проводится на специально выделенных страницах журнала, разделенных на две части. В этом случае на левой стороне этих страниц указываются ФИО студентов по подгруппам. На правой стороне в разделе «Темы занятий» в соответствии с календарно-тематическим планом указывается тематика занятий для каждой из подгрупп.

### **3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. По окончании учебного года классный руководитель сдаёт журнал учебной группы в учебную часть, которая передает журнал заведующему учебной частью. После проверки учебного журнала заведующий учебной частью производит запись на титульном листе журнала: «Журнал проверен. Дата. Подпись». Проверенные журналы хранятся у заведующего учебной частью до окончания нормативного срока обучения учебной группы. Затем заведующий учебной частью передаёт по акту все журналы учебной группы в архив колледжа.

3.2. Учебные журналы учебной группы хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет. По истечении указанного срока журналы подлежат уничтожению по акту.