



Положение о порядке ведения журнала учебных занятий

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Медицинский колледж железнодорожного транспорта

ПРИНЯТО

решением Методического совета

от «16» февраля 2023 года

протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «27» февраля 2023 года

№ 41-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала учебных занятий



Положение о порядке ведения журнала учебных занятий

Предисловие

Настоящее Положение «О порядке ведения журнала учебных занятий» (далее Положение) подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта ИрГУПС (далее Колледж) в последней редакции и другими нормативно-правовыми документами.

Положение устанавливает порядок ведения журнала учебных занятий. Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и преподавателями Колледжа в части их касающейся.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа производится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Медицинским колледжем железнодорожного транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Колледжа от 27 февраля 2023 года.

3 ПРИНЯТО Методическим советом Колледжа (протокол № 4 от 16 февраля 2023г.)

4 Взамен Положения о порядке ведения журнала учебных занятий № П.551000.06.7.002-2021

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц 7 (семь)

Информация об изменениях к настоящему Положению предоставляется в структурные подразделения Колледжа и путем размещения на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Колледжа.



Положение о порядке ведения журнала учебных занятий

Содержание

1	Общие положения	4
2	Порядок заполнения Журнала	4
3	Контроль за ведением Журнала	5
4	Хранение Журнала	6
5	Порядок внесения изменений в Положение	6
	Лист регистрации изменений	7



Положение о порядке ведения журнала учебных занятий

1 Общие положения

1.1 Данное Положение вводится с целью, регламентации процедуры ведения журнала учебных занятий (далее Журнал) как основного документа, предоставляющего информацию по текущему контролю и индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также учетно-отчетного документа учебной работы преподавателя Колледжа. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале в соответствии с расписанием занятий и рабочими программами дисциплин (профессиональных модулей), учебных практик является обязательным для каждого преподавателя.

1.2 Журнал рассчитан на учебный год. На каждую учебную группу ведется два журнала. Один журнал для теоретических занятий, второй – для практических занятий и учебных практик. На учебные группы 1 курса на базе основного общего образования ведется один журнал.

2 Порядок заполнения Журнала

2.1 Оформление Журналов на начало учебного года осуществляет начальник учебного отдела совместно с заведующими отделениями, председателями цикловых методических комиссий и начальником сектора И и ИТ.

2.2 Заполнение Журналов (название дисциплины, МДК, ПМ, списки студентов - фамилия, инициалы, темы занятий в соответствии с рабочими программами) производится в электронном виде.

2.3 На левой стороне развернутой страницы Журнала преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами (месяц, число).

2.4 Преподаватель обязан систематически отмечать в Журнале отсутствующих. Отсутствие студентов отмечается на каждом занятии знаком «нб».

2.5 Запись об отчислении студентов производится заведующим отделением (только после соответствующего приказа) с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

Преподаватель не имеет права вносить в Журнал записи о прибытии, выбытии студентов и должен отмечать отсутствие студентов знаком «нб» вплоть до записи, сделанной заведующим отделением об отчислении.

Запись о прибытии студентов в течение учебного года делает заведующий отделением от руки, после издания соответствующего приказа.

2.6 Преподаватель обязан проводить контроль текущей успеваемости каждого студента. Контроль текущей успеваемости осуществляется не реже 1 оценки за каждые 8 часов аудиторных занятий. По результатам практического занятия оценка выставляется за каждое занятие.

Оценки успеваемости студентов проставляются преподавателем по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». За одно занятие выставляется одна оценка.

Оценки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. В графе, в которой проставляются оценки за письменные (контрольные) работы, никаких дополнительных пояснений (контрольная, итоговая) не пишется.



Положение о порядке ведения журнала учебных занятий

2.7 Итоговые оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине (МДК) в истекшем семестре (с пропуском 1-2 графы). В журнале теоретических занятий проставляются итоговая оценка за теорию, практику и общая итоговая оценка.

2.8 Итоговая оценка успеваемости студента за семестр по дисциплине (МДК) может быть выставлена при наличии не менее трех оценок на теоретических занятиях и положительной аттестации на практических занятиях. В ином случае студент считается не аттестованным, в Журнал ставится знак «н/а».

2.9 Результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет и экзамен) в Журнал не вносятся.

2.10 Категорически запрещается проставлять какие-либо другие обозначения, кроме установленных пятибалльной системой и знаков «нб» и «н/а» (минусы, плюсы, обведенные оценки, отчеркивание оценок за семестр, совмещение записи в одной клетке «нб» и оценки, и др.).

2.11 Оценки за отработанные занятия выставляются напротив фамилии студента при наличии свободных граф после графы с итоговой оценкой с указанием даты пропущенного занятия, либо ниже списка студентов, где повторно пишется фамилия и инициалы студента, отработавшего занятие, в графе, где стоит пропуск, проставляется полученная оценка (без дополнительного указания даты).

2.12 На правой стороне развернутой страницы Журнала в графе «Число и месяц» проставляется дата занятия арабскими цифрами без указания года в соответствии с расписанием занятий.

Количество часов проведенного занятия (2ч., 4ч., 6ч.) проставляется в следующей графе в электронном виде в соответствии с рабочей программой дисциплины (профессионального модуля).

2.13 В графе «Что пройдено на уроке» в электронном виде указывается тема занятия (теоретического или практического), в строгом соответствии с графой 2 «Содержание учебного материала» рабочей программы дисциплины (модуля), выделенная жирным шрифтом полностью без сокращений и изменений.

Темы занятий вносятся при формировании журнала на весь учебный год.

2.14 Запись домашнего задания может вноситься как в электронном виде, так и от руки. Указывается учебник основной литературы в соответствии с рабочей программой дисциплины (профессионального модуля) и заданные для изучения страницы, номера задач и упражнений.

2.15 Дату проведения занятия (графа 1 правой стороны) и свою подпись (графа 5 правой стороны) преподаватель заполняет от руки в день проведения занятия.

При замене по каким-либо причинам преподавателя ведущего дисциплину (профессиональный модуль), ставится полностью фамилия преподавателя, производившего замену и его подпись.

2.16 По окончании дисциплины (профессионального модуля) преподаватель после записи, внесенной в электронном виде «Программа выполнена в полном объеме - количество часов» ставит свою подпись.



Положение о порядке ведения журнала учебных занятий

2.17 Количество занятий, отмеченных на левой стороне журнала, должно соответствовать количеству тем, записанных на правой стороне (т.е. 20 занятий – 20 тем).

2.18 Все записи в журнале, внесенные от руки должны вестись четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3 Контроль за ведением Журнала

3.1 Систематический контроль за ведением Журнала осуществляют:

3.1.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе – выборочно 1 раз в месяц проверка правильности ведения Журналов.

3.1.2 Заведующие отделениями – выборочно 2 раза в месяц проверка накопляемости оценок и посещаемости занятий студентами.

3.1.3 Заведующий производственной практикой – выборочно 1 раз в месяц проверка своевременности заполнения Журналов для практических занятий и учебных практик.

3.1.4 Начальник учебного отдела – выборочно 2 раза в месяц проверка своевременности внесения дат проведения занятий и подписи преподавателя.

3.2 На заседаниях цикловых методических комиссий проводится анализ качества заполнения Журналов не реже 1 раза в семестр.

3.3 Записи обнаруженных при проверке замечаний делаются на отведенных для этого страницах Журнала.

3.4 Преподаватель обязан в пятидневный срок устранить полученные в ходе проверки замечания.

4 Хранение Журнала

4.1 В течение учебного года Журнал хранится в преподавательской.

4.2 Преподаватель обязан брать Журнал на каждое занятие и после занятия сдавать его в преподавательскую.

4.3 По окончании учебного года Журналы сдаются начальнику учебного отдела и хранятся 5 лет.

5 Порядок внесения изменений в Положение

5.1 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» в действующей редакции. Отметка о внесении изменений в текст проставляется в Лист регистрации изменений.

5.2 Отмена Положения осуществляется приказом директора Колледжа с соответствующим обоснованием.

РАЗРАБОТАНО

Начальник Учебного отдела

Н.А. Гуревская

