

ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»

**Инструкция для преподавателей  
«Правила ведения журналов  
в Государственном бюджетном образовательном учреждении  
среднего профессионального образования  
"Тольяттинский медицинский колледж"»**

Рассмотрено и утверждено  
на заседании методического  
совета колледжа

Протокол № 7  
от 24.06. 2014 г.

Председатель методсовета

Е.П.Карцева Е.П.Карцева

**Инструкция для преподавателей  
«Правила ведения журналов  
в Государственном бюджетном образовательном учреждении  
среднего профессионального образования  
"Тольяттинский медицинский колледж"»**

**1. Общие положения**

1.1. Согласно п. 6.1. статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 образовательная организация обязана обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

1.2. Оценка качества освоения образовательных программ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся – п.8.1 ФГОС СПО.

1.3. В соответствии с п.3.11 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Объем реализации образовательных программ, посещаемость и результаты всех видов успеваемости студентов, качество знаний регистрируется в журналах.

В ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» принято ведение следующих видов журналов:

- журнал учебных занятий,
- журнал практических занятий по междисциплинарным курсам (курсам, учебной практике).

1.5. Перечисленные журналы являются документами, отражающими этапы реализации программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям и результаты фактического усвоения образовательных программ каждым студентом (учёт успеваемости, посещаемости и уровня обученности).

Кроме этого, данные журналы являются финансовыми документами учёта фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями. В связи с этим, ведение журналов обязательно для каждого преподавателя колледжа, который проводит аудиторные и дополнительные занятия со студенческой группой (подгруппой, бригадой).

## 2. Обязанности педагогических работников и работников учебной части по заполнению журналов

### 2.1. Заведующий отделением и лаборант отделения

2.1.1. В начале учебного года лаборант (под контролем заведующего отделением) оформляет журнал учебных занятий на каждую учебную группу.

После титульного листа размещаются:

– учебный план на данный учебный год с указанием организационных форм занятий (лекции, семинары, практические занятия, комбинированные занятия), перечня экзаменов, сдаваемых в течение учебного года;

– указатель номеров страниц, выделенных на каждую дисциплину (междисциплинарный курс, курс). Здесь же указываются номера страниц, выделенных на регистрацию сведений о проведённых консультациях и выполнении курсовых работ.

Далее на страницах слева заполняются названия дисциплин (междисциплинарных курсов, курсов) в соответствии с рабочим учебным планом и Федеральным государственным образовательным стандартом и организационные формы занятий. На соответствующих страницах справа указываются фамилия и инициалы преподавателя, ведущего данную дисциплину (междисциплинарный курс, курс).

2.1.2. В течение учебного года лаборант (под контролем заведующего отделением) фиксирует все изменения в списочном составе студентов группы.

Записи о перезачётах, переводе на другую специальность, об отчислении, уходе студента в академический отпуск делаются только после соответствующего приказа директора. В строчке против фамилии студента делается запись «перезачёт», «переведён на специальность ...», «отчислен», «академический отпуск» с указанием номера и даты приказа.

2.1.3. В течение учебного года заведующий отделением следит за своевременностью заполнения журналов преподавателями. В соответствии с планом внутриколледжного мониторинга заведующий отделением не реже 1 раза в месяц проверяет журнал учебных занятий и делает соответствующие записи о проверках на странице «Замечания и предложения по оформлению журнала».

2.1.4. В конце учебного года заведующий отделением проверяет наличие итоговых оценок по дисциплинам (междисциплинарным курсам, курсам) и оформление всех записей, сдаёт журнал на хранение в учебную часть.

## **2.2. Куратор группы**

2.2.1. В начале учебного года куратор заполняет списки – фамилии и имена студентов в алфавитном порядке.

Для каждой формы занятий (лекции, семинары, практические и комбинированные занятия) по дисциплине (междисциплинарному курсу, курсу) отводятся соответствующее количество страниц.

Практические занятия по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественно-научного цикла и общепрофессиональным дисциплинам проводятся, как правило, в подгруппах. Для каждой подгруппы заполняется своя страница.

2.2.2. За несвоевременное выставление преподавателем оценок в журнале куратор ответственности не несёт.

## **2.3. Диспетчер учебной части по практическому обучению**

2.3.1. В начале каждого семестра диспетчер учебной части оформляет титульный лист журнала практических занятий по междисциплинарным курсам (курсам) на студенческую подгруппу (бригаду). Кроме этого, на страницах слева заполняются названия междисциплинарных курсов, курсов (в соответствии с рабочим учебным планом и Федеральным государственным образовательным стандартом), указываются фамилия и инициалы преподавателя, количество часов в цикле, продолжительность цикла практических занятий.

2.3.2. После завершения каждого цикла практических занятий диспетчер учебной части по практическому обучению контролирует оформление журнала практических занятий.

2.3.3. В конце каждого семестра диспетчер учебной части собирает журналы практических занятий по междисциплинарным курсам (курсам) у бригадиров для хранения.

## **2.4. Преподаватель**

2.4.1. К ведению журнала допускаются только те преподаватели, которые проводят занятия в данной учебной группе. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязанностью каждого преподавателя. Каждый преподаватель несёт ответственность за своевременность и правильность оформления журнала.

2.4.2. В течение учебного года преподаватель заполняет журнал учебных занятий, журнал практических занятий по междисциплинарным курсам (курсам).

2.4.3. Каждый преподаватель должен ежемесячно знакомиться с записями заведующего отделением в листе «Замечания и предложения по оформлению журнала». При наличии замечаний своевременно устранять их.

2.4.4. Преподаватель несёт ответственность за своевременное выставление оценок (текущих, семестровых, экзаменационных, за курсовую работу) в журнал учебных занятий.

2.4.5. Преподаватель обязан соблюдать порядок ведения журналов.

### **3. Порядок ведения журнала учебных занятий преподавателем**

3.1. Перед началом занятия преподаватель получает журнал на вахте (под роспись), по окончании занятия сдаёт его обратно.

3.2. Так как журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, записи в журнале необходимо делать в день проведения занятия, и лишь в исключительных случаях – на следующий день. Заполнение журнала заранее не допускается.

3.3. На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся каждым преподавателем, который проводит занятия в подгруппе.

3.4. Все записи в журнале должны быть чёткими, вестись ручкой с фиолетовой или синей чернильной пастой (чернилами). Не допускается делать записи карандашом, фломастером, чернилами другого цвета.

3.5. Исправления в журнале допускаются путём аккуратного зачёркивания. В случае ошибочной записи необходимо сделать отметку «запись ошибочна» и подписаться, или аккуратно исправить, написать «исправленному верить» и подписаться. Нельзя пользоваться корректором, ластиком и т. п.

#### ***Заполнение левой стороны журнала***

3.6. На левой стороне журнала в соответствующей графе преподаватель проставляет дату (месяц и число) проведения занятия. Далее в соответствующей колонке преподаватель отмечает отсутствующих. Он должен лично проверить явку студентов на занятие путём переключки. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «н» или «н/б».

3.7. При проведении лекционных занятий оценки не выставляются.

3.8. При проведении семинарских, практических и комбинированных занятий преподаватель выставляет оценки против соответствующих фамилий студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3» и «2».

3.9. Если в один день было две пары занятий одной организационной формы по данной дисциплине (междисциплинарному курсу, курсу) – две лекции, два семинара, два практических или два комбинированных занятия продолжительностью два часа, то дата должна стоять дважды, отсутствующие отмечаются на каждой паре. Оценки выставляются за каждое семинарское, практическое и комбинированное занятие.

Если в один день было практическое занятие по междисциплинарному курсу (курсу) продолжительностью 4 – 6 часов (специальность Фармация), то дата, отсутствующие и оценки записываются однократно.

3.10. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась письменная работа.

3.11. На каждом семинарском, практическом или комбинированном занятии выставляются оценки. Накопляемость оценок на каждом занятии, проводимом

- в целой группе, должна составлять не менее 30 %,
- в подгруппе, должна составлять 80 – 100 %,
- в бригаде, должна составлять 100 %.

При проведении комбинированных занятий по общеобразовательным дисциплинам в целой группе должна быть 100%-ная накапливаемость оценок один раз за три занятия.

При проведении семинарских занятий в целой группе допускается, что 100% студентов должны получить оценки за три занятия (в среднем не менее 33 – 34 % на каждом занятии).

3.12. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. В случае пропуска занятия или получения неудовлетворительной оценки используется правило «числителя и знаменателя». Неудовлетворительные оценки и пропуски (и по уважительной, и по неуважительной причине) должны быть «отработаны» (исправлены) с получением удовлетворительной оценки за данное занятие (через дробь без указания даты). Например:

Антонова Е.	$\frac{H}{3}$	4	$\frac{2}{3}$	3
-------------	---------------	---	---------------	---

3.13. На момент окончания семестра после изучения дисциплины (междисциплинарного курса, курса) с учётом текущей успеваемости и результатов промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт) выставляется семестровая оценка цифрой и прописью, которая заверяется подписью преподавателя.

Если в конце семестра дисциплина (междисциплинарный курс, курс) ещё не изучена (не изучен), но проведено 12 и более часов практических занятий, то на основании текущего учета успеваемости выставляется семестровая оценка цифрой и прописью, которая также заверяется подписью преподавателя.

Если в течение семестра дисциплина (междисциплинарный курс, курс) не изучена (не изучен), и проведено менее 12 часов практических занятий, то выставляется отметка «зачтено».

По междисциплинарным курсам (курсам) семестровая оценка из журнала практических занятий переносится в учебный журнал на лист семинарских занятий. В случае отсутствия семинаров оценка выставляется на лист лекционных занятий.

Если студент имеет неисправленные неудовлетворительные текущие оценки или неотработанные пропуски занятий или он получил неудовлетворительную оценку при прохождении промежуточной аттестации, он считается не аттестованным. В этом случае в журнале вместо семестровой оценки

делается запись «н/а» или «не атт.» – не аттестован(а) и заверяется подписью преподавателя.

3.14. Если по дисциплине (междисциплинарному курсу, курсу) предусмотрен экзамен (комплексный экзамен), то сначала цифрой выставляется семестровая оценка на основании текущего учета успеваемости, затем экзаменационная оценка цифрой и прописью. Экзаменационная оценка заверяется подписью преподавателя.

Экзаменационная оценка по междисциплинарным курсам (курсам) выставляется на листе семинарских занятий. В случае, если семинарские занятия рабочей программой не предусмотрены, экзаменационная оценка выставляется в листе лекционных занятий.

3.15. Если студент ликвидирует академическую неуспеваемость после окончания семестра, (учебного года), то отметки об этом делаются внизу, после списка студентов. Заново записывается фамилия студента, далее – дата отработки, номер отрабатываемого занятия, оценка за отработку, подпись преподавателя. После выставления семестровой (экзаменационной) оценки цифрой и прописью, указывается дата её получения, запись заверяется подписью преподавателя.

3.16. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости и посещаемости («+», «-», оценки со знаками «+» или «-», точки, прочерки, «о», «оп» и др.).

### *Заполнение правой стороны журнала*

3.17. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату проведения занятия (число, месяц, год, например: 30.03.2014), количество проведённых часов, тему занятия. Запись о проведении каждого занятия заверяется личной подписью преподавателя.

Название темы, количество часов, отведённое на её изучение, должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) и распределению учебных часов по формам занятий. Допускаются записи с использованием сокращений или неполная запись темы занятия.

3.18. В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

3.19. Все записи должны вестись на русском языке. В названиях тем по дисциплинам «Иностранный язык», «Основы латинского языка с медицинской терминологией», «Информатика», «Информатика и ИКТ», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» допустимы отдельные слова или сочетания на соответствующем языке.

3.20. В конце изучения дисциплины (междисциплинарного курса, курса) в текущем семестре делается запись о выполненном объёме часов.

3.21. После изучения дисциплины (междисциплинарного курса, курса) и (или) в конце текущего семестра преподаватель анализирует и записывает качественные показатели – успеваемость, качество знаний и средний балл.

Если практические занятия по междисциплинарному курсу (курсу) ведут 2 – 3 преподавателя, то качественные показатели анализирует один из преподавателей по усмотрению заведующего отделением.

### ***Запись сведений о выполнении курсовых работ***

3.22. Сведения о выполнении курсовых работ записываются на страницах «Результаты выполнения курсовых работ» журнала учебных занятий. Если курсовая работа выполняется у разных преподавателей (по подгруппам, по бригадам), то каждый из них заполняет свои страницы.

На левой стороне журнала записывается фамилия и инициалы студента, наименование дисциплины (междисциплинарного курса, курса), по которой (-му) выполняется курсовая работа, на правой стороне – указывается тема, курсовой работы, оценка цифрой и прописью, фамилия и инициалы преподавателя, подпись преподавателя.

Под списком анализируются качественные показатели выполнения курсовых работ в целом по группе (успеваемость, качество знаний и средний балл). Если руководителей курсовых работ было несколько, то анализирует качественные показатели выполнения курсовых работ в целом по группе один из преподавателей по усмотрению заведующего отделением.

### ***Запись сведений о консультациях***

3.23. Сведения о проведённых консультациях записываются на страницах «Консультации», «Консультации к промежуточной аттестации», «Консультации курсового проектирования», «Консультации дипломного проектирования» и «Консультации итоговой аттестации» журнала учебных занятий. Оценки за консультации не выставляются.

3.24. При проведении консультации в журнал на соответствующих страницах записывается дата консультации, количество аудиторных часов, наименование дисциплины (междисциплинарного курса, курса), фамилия и инициалы преподавателя, проводившего консультацию. Запись завершается личной подписью преподавателя.

Если на выпускном курсе предусмотрен государственный экзамен, то аналогичные записи делают на страницах «Консультации итоговой аттестации».

3.25. При проведении консультации по курсовому или дипломному проектированию в журнал на соответствующих страницах записывается дата консультации, количество аудиторных часов, краткое содержание работы, фамилия и инициалы преподавателя, проводившего консультацию. Запись завершается личной подписью преподавателя.

## **4. Порядок ведения журнала практических занятий по междисциплинарным курсам (курсам, учебной практике)**

4.1. Журнал практических занятий получает бригадир в учебной части до начала цикла практических занятий, и сдаёт его обратно после окончания



цикла. Записи в журнале практических занятий преподаватель должен делать в день проведения занятия. Все записи должны вестись на русском языке.

4.2. Все записи в журнале должны быть чёткими, вестись ручкой с фиолетовой или синей чернильной пастой (чернилами). Не допускается делать записи карандашом, фломастером, чернилами другого цвета.

4.3. Исправления в журнале допускаются путём аккуратного зачёркивания. В случае ошибочной записи необходимо сделать отметку «запись ошибочна» и подписаться, или аккуратно исправить, написать «исправленному верить» и подписаться. Нельзя пользоваться корректором, ластиком и т. п.

4.4. На левой стороне журнала практических занятий по междисциплинарному курсу (курсу, учебной практике) преподаватель записывает номер занятия, дату (число, месяц, год), тему занятия, продолжительность занятия (6 – 8 часов). Запись о проведении каждого занятия заверяется личной подписью преподавателя.

Название темы, количество часов, отведённое на её изучение, должно соответствовать рабочей программе профессионального модуля (учебной практики) и распределению учебных часов по формам занятий.

4.5. По окончании цикла занятий по междисциплинарному курсу (курсу) на левой стороне журнала преподаватель делает запись о выполненном объёме часов.

После изучения междисциплинарного курса (курса, окончания учебной практики) преподаватель анализирует и записывает качественные показатели – успеваемость, качество знаний и средний балл.

4.6. На правой стороне журнала практических занятий в разделе I «Учёт посещаемости и успеваемости студентов» в соответствующих графах преподаватель проставляет дату (месяц и число) проведения занятия. Далее в соответствующей колонке преподаватель отмечает отсутствующих. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «н» или «н/б».

4.7. Против соответствующих фамилий студентов ежедневно выставляются оценки. Ежедневная накопляемость оценок на каждом практическом занятии по междисциплинарному курсу (курсу) – 100 %.

Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3» и «2».

4.8. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. В случае пропуска занятия или получения неудовлетворительной оценки используется правило «числителя и знаменателя». Неудовлетворительные оценки и пропуски (и по уважительной, и по неуважительной причине) должны быть «отработаны» (исправлены) с получением удовлетворительной оценки за данное занятие (через дробь без указания даты). Записи делаются аналогично записям в журнале учебных занятий.

4.9. Все неудовлетворительные оценки и пропуски (независимо от причины) студент должен отработать и получить оценку не ниже «удовлетворительно». Отметки о ликвидации академической задолженности делаются на правой стороне журнала практических занятий в разделе II «Отметка об отработке пропущенных занятий». В соответствующих графах преподаватель

записывает фамилию и инициалы студента, дату отработки, номер отрабатываемого занятия, оценку за отработанное занятие (в том числе и неудовлетворительную). Запись заверяется личной подписью преподавателя.

4.10. Если студент имеет неисправленные неудовлетворительные текущие оценки или неотработанные пропуски занятий или он получил неудовлетворительную оценку при прохождении промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт, зачёт), он считается не аттестованным. В этом случае в журнале практических занятий вместо семестровой оценки делается запись «н/а» или «не атт.» – не аттестован(а) и заверяется подписью преподавателя.

4.11. Семестровая оценка выставляется цифрой и прописью, заверяется подписью преподавателя и переносится в журнал учебных занятий.

4.12. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости и посещаемости («+», «-», оценки со знаками «+» или «-», точки, прочерки, «о», «оп» и др.).

4.13. В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

## 5. Контроль ведения журналов

5.1. Руководство системой контроля ведения всех видов журналов в колледже возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2. Систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутриколледжного контроля осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующие отделениями.

5.3. Предметом контроля при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления семестровых отметок;
- система проверки и оценки знаний, накопляемость оценок;
- выполнение рабочей программы (соответствие распределению часов по формам занятий);
- учёт посещаемости занятий.

По итогам контроля в случае выявленных нарушений заместитель директора по учебно-производственной работе и (или) заведующий отделением вносят соответствующие записи на страницу «Замечания и предложения по оформлению журнала».

5.4. Заведующий отделением контролирует журналы не реже 1 раза в месяц. По итогам проверок не реже 1 раза в семестр заведующий отделением составляет справку по внутриколледжному контролю.

Своевременность и качество оформления журналов включены в перечень критериев результативности и качества работы преподавателей, от которых зависит размер стимулирующей части оплаты труда.