

Министерство здравоохранения Республики Карелия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

**ПРИКАЗ**

«16» мая 2024 года

№ 109

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка оформления и ведения журналов учета  
теоретического обучения и практической подготовки в ГАПОУ РК  
«Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

В целях организации образовательной деятельности и учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей, учебной деятельности обучающихся,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и ведения журналов учёта теоретического обучения и практической подготовки в ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» и ввести в действие с 1 сентября 2024 года.
2. Признать утратившим силу Приказ от 01.09.20217 «Об утверждении Инструкции по заполнению учебного журнала» с 31 августа 2024 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе.

И.о. директора



Г.С. Кивач

## **Порядок оформления и ведения журналов учёта теоретического обучения и практической подготовки в ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и ведения журналов учёта теоретического обучения и практической подготовки в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Журнал – нормативно - финансовый документ учета педагогической нагрузки по теоретическому обучению и практической подготовке обучающихся, подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Для учёта учебных занятий теоретического обучения, консультаций, курсовой работы (проекта) и общепрофессиональной подготовки, дисциплин «Физическая культура», «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в Колледже используется Журнал учёта теоретического обучения (далее – Журнал).

1.4. Для учета практических, лабораторных занятий общепрофессионального и профессионального циклов, учебной практики, производственной практики по профилю специальности в Колледже используется Журнал учёта практического обучения (далее – Журнал).

1.5. Срок хранения журнала учёта теоретического обучения и журнала учёта практической подготовки – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

1.7. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Порядка, и проводит инструктаж по ведению и оформлению Журналов.

1.8. В Журнале отводятся страницы:

– «титульный лист» Журнала, на котором указываются наименование образовательной организации, специальность, группа, курс, форма обучения, учебный год (Приложение №1);

– «оглавление», в котором указываются: наименования основных разделов журнала: инструкция по ведению журналов, перечень учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, сведения об обучающихся, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, сводная ведомость

промежуточной аттестации, Выполнение курсовых работ (проектов), замечания и предложения по ведению журнала, инструктаж по технике безопасности и соблюдению правил внутреннего распорядка обучающихся (Приложение №2);

– «Инструкция по ведению Журнала» (Приложение №3);

– «Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), практик», где указывается наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, количество аудиторных часов, количество часов консультаций, количество часов самостоятельной работы, ФИО преподавателя, страницы;

– «Инструктаж по технике безопасности и соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся».

С левой стороны разворота Журнала указывается наименование учебных дисциплин (далее - УД), междисциплинарных курсов (далее - МДК), в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений. Проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.

С правой стороны разворота Журнала указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя полностью, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, наименование учебного занятия, задание по внеаудиторной самостоятельной работе, подпись преподавателя, учет выданных аудиторных часов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин;

– «сводная ведомость промежуточной аттестации», где указывается ФИО обучающихся, наименование УД, МДК, семестр, результаты промежуточной аттестации;

- «выполнение курсовых работ (проектов)», указывается ФИО обучающихся, наименование УД, МДК по которой предусмотрена курсовая работа (проект) и оценка. Графы «Курсовые работы (проекты)», заполняются преподавателями для обучающихся, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;

– «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заведующих отделениями, заведующего учебной частью, заведующего по учебно-производственной практике, заместителя директора по учебно-производственной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и предложения по изменению ведения Журнала для преподавателей учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, кураторов, руководителей учебных и производственных практик.

## **2. Требования к ведению Журналов**

2.1. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная со второй.

2.2. Журналы заполняются кураторами учебных групп и преподавателями УД, МДК на специально отведенных страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого куратора и преподавателя.

На каждую учебную дисциплину или МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины (модуля).

2.4. **Куратор** оформляет:

- оглавление Журнала;
- инструкцию по ведению Журнала;
- сведения об обучающихся;
- нумерацию страниц;
- перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), практик по страницам;
- списки обучающихся по страницам;
- инструктаж по технике безопасности и соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся на первом классном часу нового учебного года;
- Сводную ведомость промежуточной аттестации.

2.5. **Преподаватель** на левой стороне Журнала:

- записывает наименование УД, МДК в строгом соответствии с наименованием в учебном плане;
- ведет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии (арабскими цифрами); в Журнале в каждой графе записываются 2 академических часа;
- отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии или консультации буквой «н»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся в пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2» и отметками «зачтено», «не зачтено»;
- выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся;
- оценивает результаты внеаудиторной самостоятельной работы, а также результаты освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.6. **Преподаватель** на правой стороне Журнала:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;
- записывает продолжительность занятия через дробь часы согласно календарно – тематическому плану (например, 2/24), наименование учебного занятия, задание по внеаудиторной самостоятельной работе, ставит подпись. Записи дат на правой стороне Журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне Журнала.

2.7. **Заведующий учебной частью** контролирует заполнение Журналов учёта теоретической подготовки на соответствие выданной преподавателями текущей и окончательной педагогической нагрузки учебному плану и вносит в них замечания, предложения. По окончании семестра готовит Справку по результатам проверки Журналов по окончании семестров (Приложение № 4).

2.8. **Заведующий по учебно-производственной практике** контролирует заполнение Журналов учёта практической подготовки на соответствие выданной преподавателями текущей и окончательной педагогической нагрузки учебному плану и вносит в них замечания, предложения. По окончании семестра готовит Справку по результатам проверки Журналов по окончании семестров (далее – Справка) (Приложение № 4).

2.9. **Заведующие отделениями** ежемесячно контролируют фиксирование результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в Журналах учёта теоретической подготовки и Журналах учёта практической подготовки, вносит в них замечания, предложения, доводят до сведения преподавателей и по необходимости готовят Справку по результатам проверки Журналов (Приложение № 5).

2.10. **Заместитель директора по учебно-производственной работе** готовит проекты распорядительных актов по итогам проверки Журналов на основании Справок.

2.11. По учебным дисциплинам «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной деятельности» запись тем ведется на русском языке.

2.12. Оценки по дисциплине «Физическая культура» обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в Журнале учёта теоретического обучения. При наличии у обучающегося справки об освобождении от физической культуры оцениваются его теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» не допускается.

2.13. Оценки за внеаудиторную самостоятельную работу могут выставляться в отдельные столбцы с указанием вида работы.

2.14. После окончания УД, МДК преподаватель подводит итоги по выданным часам (по календарно-тематическому плану): ***«Программа выполнена. Максимальная учебная нагрузка \_\_\_\_\_ часов. Обязательная аудиторная учебная нагрузка \_\_\_ часов. Самостоятельная работа \_\_\_\_\_ часов. Консультации \_\_\_ часов проведены. Экзамен \_\_\_\_\_ часов проведен»***, ставит подпись. Запись производится на правой странице журнала.

2.15. Возможно ведение электронных журналов учета теоретического обучения и журналов учета практической подготовки (далее – электронный журнал). Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к работе с ней.

2.16. Невыполнение требований по ведению Журналов является основанием для наложения дисциплинарных взысканий на преподавателей и классных руководителей.

### **3. Особенности оформления в Журнале результатов промежуточной**

## **аттестации студентов**

3.1. Исправление оценки возможно с разрешения заведующего отделением с целью повышения оценки. Исправленная оценка ставится через дробь на левой стороне Журнала. На правой стороне, внизу страницы, делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося, указывается отметка, которую получил обучающийся при передаче оценки, по образцу: *02.11.24. Иванов С. – отметка «3»*, подпись преподавателя.

3.2. По УД, МДК, промежуточная аттестация по которым проводится в форме экзамена/дифференцированного зачета, в Журналы по окончании курса изучения данной УД/МДК выставляется оценка, полученная обучающимся на экзамене/дифференцированном зачете.

3.3. На основании экзамена по основному виду деятельности в Журнал выставляется оценка по этому экзамену.

3.4. По дисциплинам, изучение которых заканчивается зачетом, отметка «зачтено» является окончательной и выставляется в диплом.

3.5. Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие обучающихся на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным Порядком, а также использовать корректор для исправления оценок.

## **4. Порядок хранения журналов теоретического обучения**

4.1. Журналы учёта теоретического обучения и журналы учёта практической подготовки находятся в Преподавательской.

4.2. По окончании занятий преподаватели сдают Журналы в Преподавательскую.

4.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

4.4. Контроль сохранности и ежедневный учет наличия Журналов осуществляют администраторы Преподавательской.

Министерство здравоохранения Республики Карелия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ /  
УЧЕТА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ курса

Специальность \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Инструкция по ведению журнала	3
2	Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), практик	4
3	Данные об успеваемости и посещаемости обучающихся	5-200
4	Сводная ведомость промежуточной аттестации	201-204
5	Выполнение курсовых работ (проектов)	205
6	Замечания и предложения по ведению журнала	206-209

### **ИНСТРУКЦИЯ по ведению журнала**

1. Журнал является основным документом учета учебной деятельности обучающихся и подведения итогов образовательного процесса, учёта педагогической нагрузки преподавателей.
2. Журнал ведется преподавателями на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.
3. Сведения об обучающихся группы заполняются куратором, закрепленным за данной группой, в соответствии с книгой приказов и личными делами обучающихся.
4. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другую группу или образовательную организацию.
5. В журнале учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записываются содержание проведенных занятий согласно рабочей программе и внеаудиторная самостоятельная работа, количество затраченных часов.
6. Наименование учебных дисциплин и МДК, их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане.
7. На каждую учебную дисциплину или МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций.
8. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела).
9. Оценки за контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в графе для их проведения.
10. Оценки успеваемости проставляются «5», «4», «3», «2», «зачтено», «не зачтено».
11. Отсутствие обучающегося на уроке или консультации отмечается буквой «н».
12. В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют оценки за промежуточную аттестацию.
13. Если дисциплина преподается в двух и более семестрах:
  - не допускается пропуск колонки после оценки за первый семестр;
  - оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем в следующей колонке после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре;
14. В конце учебного года преподаватель делает запись (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ: **«Программа выполнена. Максимальная учебная нагрузка \_\_\_\_\_ часов. Обязательная аудиторная**



*учебная нагрузка \_\_ часов. Самостоятельная работа \_\_\_\_ часов. Консультации \_\_ часов проведены. Экзамен \_\_ часов проведен,* подпись, и сдает заведующему учебной частью, заведующему по учебно-производственной практике или заведующим отделениями.

15. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов кураторы заносят на страницы «Сводная ведомость промежуточной аттестации». В строке «форма ПА» классный руководитель проставляет форму промежуточной аттестации согласно учебному плану.
16. Наименование учебных дисциплин и МДК, их очередность вписываются в Сводной ведомости промежуточной аттестации в соответствии с перечнем учебных дисциплин и МДК (разделов).
17. Графы «Курсовые работы (проекты)», заполняются преподавателями.
18. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Записи ведутся чернилами одного (синего) цвета.
19. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителями колледжа.
20. Замечания и предложения записываются ими на соответствующих страницах в конце журнала. Преподаватели знакомятся с ними и ставят подпись в соответствующей строке.
21. В случае несоблюдения Инструкции о ведении журнала может быть наложено дисциплинарное взыскание.

**Справка по результатам проверки журнала по окончании \_\_\_ семестра  
20\_\_\_/202\_\_\_учебного года**

\_\_\_\_\_

(наименование журнала)

**I. Констатирующая часть**

ФИО \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ должность  
проверяющего \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_ проверки:

Инструменты \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ методы \_\_\_\_\_ проверки:

Сроки \_\_\_\_\_ проверки:

Количество проверенных журналов и наименования учебных групп

**II. Основная часть**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

п/п	Тип нарушения	ФИО преподавателя	УД/МДК/практика	стр. журнала

**III. Рекомендации**

На основании выше изложенного рекомендуется (с указанием сроков исправлений):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_