



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А

31 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СОМК
МЗ РСО-А



Т. Д. Ревазов

01 сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО - АЛАНИЯ**

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012 №273-ФЗ, Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", «Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

1.3. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Титульный лист журнала, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, классный руководитель.
- Оглавление, в котором указываются: наименование дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, номера страниц, отведенных под дисциплины.
- Распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема лабораторных, практических работ, курсового проектирования, промежуточной аттестации.
- Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных часов за семестр, учет выполнения учебных программ дисциплин.
- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ с указанием оценки за выполненную работу, номера работ. Наименование работы, даты выдачи задания и срока его выполнения.
- Лист учета проведения и тематика классных часов.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку пастой синего или фиолетового цвета.

1.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ, дисциплин осуществляется учебной частью.

- 1.6. Заполнение страниц осуществляется классным руководителем группы или секретарем учебной части.
- 1.7. Хранится журнал не менее 25 лет.

2. Ведение учебных журналов

- 2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.
- 2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в учебном журнале является обязательным для каждого преподавателя.
- 2.3. На левой стороне журнала преподаватель:
- Проставляет в соответствующей графе дату с соблюдением хронологии.
 - Отмечает студентов, отсутствующими на занятиях буквами «нб».
- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены).
 - В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по химии, информатике, информационным технологиям, иностранному языку, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам указывается номер подгруппы.
- 2.4. На правой стороне журнала преподаватель:
- Записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.
 - Количество учебных часов, содержание занятия, домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись.
- 2.4. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3. Особенности ведения журналов в группах очного отделения

- 3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:
- Результаты аттестации в соответствии с графиком аттестации в специальной графе, в пятибалльной форме. В случае не аттестации студента против его фамилии делается прочерк «—».

- Результаты доаттестации или переаттестации студентов в специальной графе, следующей за графой аттестация в пятибалльной форме.
- 3.2. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.
 - 3.3. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических и курсовых работ. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной системе, либо слово «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ в соответствии с календарнотематическим планом.

4. Контроль ведения журналов

- 4.1. Основной контроль ведения журналов ежемесячно осуществляется заведующим отделением.
- 4.2. Зам. директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.
- 4.3. В случае несоблюдения преподавателем положения о ведении журналов на него налагается дисциплинарное взыскание.