

**Министерство здравоохранения Иркутской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Саянский медицинский колледж»  
(ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол №3  
от «28» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Саянский  
медицинский колледж»  
Е. Н. Третьякова  
«28» января 2022 г.



**Положение  
о журнале учета образовательного процесса**

Саянск, 2022

## Содержание

№ раздела	Название раздела	Стр.
1	Содержание	2
2	Общие положения	3
3	Структура журнала учета образовательного процесса	4
4	Оформление журнала учета образовательного процесса	4
5	Обязанности преподавателя по ведению журнала	6
6	Обязанности классного руководителя по ведению журнала	6
7	Обязанности заведующего отделением по ведению журнала	7
8	Обязанности председателя цикловой методической комиссии	8
9	Обязанности заместителя директора по учебной работе по работе с журналом и контролю за ведением журналов преподавателями Колледжа	8
10	Подведение итогов проверки журналов учета образовательного процесса	8
	Приложение 1	9
	Приложение 2	10
	Приложение 3	11
	Приложение 4	12
	Приложение 5	13
	Приложение 6	14
	Приложение 7	15
	Приложение 8	16
	Лист дополнений и изменений	17

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464,

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291.

1.2. Журнал учета образовательного процесса (далее – журнал) является основным документом учета образовательного процесса за учебный год в ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.3. Журнал является основным финансовым документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин / профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, видов практики). Ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Журнал ведется преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, рассчитан на одну учебную группу.

1.5. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели Колледжа.

1.5. Для каждой группы оформляются два журнала: один - на первое полугодие, второй – на второе (допускается один журнал на первое и второе полугодие).

1.6. Все страницы в журнале нумеруются, начиная с первой.

1.7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем написания внизу страницы слов «Запись ошибочна». Ставится подпись и печать.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатели цикловых методических комиссий.

Записи по контролю за ведением журнала осуществляется администрацией Колледжа на соответствующей странице журнала.

1.10. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись заместителя директора, дата».

1.12. Журнал каждой учебной группы хранится в течение 5 лет.

## **2 Структура журнала учета образовательного процесса**

Журнал включает следующие формы:

Форма 1 – Сведения об обучающихся группы

Форма 2 – Посещаемость и текущая успеваемость обучающихся

Форма 3 – Учет учебной практики

Форма 4 – Учет посещаемости обучающихся

Форма 5 – Итоги обучения по учебным дисциплинам

Форма 6 – Итоги обучения по профессиональным модулям

Форма 7 – Итоги образовательного процесса

Форма 8 – Результаты медицинского осмотра обучающихся

## **3 Оформление журнала учета образовательного процесса**

3.1. Оформление титульного листа и содержания

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование Колледжа в соответствии с уставом;
- номер группы;
- наименование специальности;
- присваиваемая квалификация;
- курс (год) обучения;
- учебный год, семестр.

3.1.2. В содержании журнала дается перечень наименований учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, изучаемых в данном семестре, в порядке их расположения в учебном плане с указанием их кода.

Сокращение наименования учебных дисциплин или профессиональных курсов, междисциплинарных курсов не допускается.

3.1.3. На каждую учебную дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества учебных часов.

3.2. Заполнение формы 1 «Сведения об обучающихся группы» осуществляется классным руководителем учебной группы в соответствии с алфавитной книгой, книгой приказов (Приложение 1).

3.3. Порядок оформления страниц учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (Приложение 2) и учета учебной практики (Приложение 3).

3.3.1. На левой стороне журнала с прописной буквы указывается полное наименование учебной дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его кода (например, МДК 01.01), количество часов по учебному плану.

Сначала располагаются страницы, отведенные на теоретические занятия по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, затем – на практические занятия. После них располагаются страницы учета учебной практики.

3.3.2. В соответствующей графе проставляется дата занятия.

3.3.3. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

3.3.4. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием номера и даты приказа о зачислении и (или) отчислении (например, Пр. №12 уч. от 01.02.14). Данная запись дублируется на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка. Запись о приказе вносится в соответствующую графу формы № 1.

3.3.5. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Строго запрещается:

- выставлять оценки задним числом;
- ставить оценки карандашом;
- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус», «плюс»;
- исправлять, стирать, зачеркивать оценки.

В случае исправления обучающимся оценки, в колонке «Фамилия, инициалы обучающегося» после всего списка фамилий обучающихся пишется слово «Отработка», после него – фамилия и инициалы обучающегося. Исправленная оценка ставится в графе, соответствующей дате занятия, оценка за которое была исправлена.

3.3.6. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «н».

3.3.7. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучаемым в семестре, в отдельных графах выставляются оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы и итоговая оценка успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Сверху в колонке пишется слово «Итог».

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.3.8. В правой части журнала указывается дата проведения занятия арабскими цифрами, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 или 1 академических часа.

3.3.9. Графа «Наименование темы, занятий» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом и рабочей программой. Тема пишется без кавычек с большой буквы без сокращений. При проведении двух пар и более делается запись даты и темы каждой пары.

2.3.10. В графе «Задание для самостоятельной работы» записываются параграфы, страницы основной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.4. Учет посещаемости обучающихся заполняется классным руководителем по месяцам (Приложение 4).

3.5. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов отражены на страницах «Итоги обучения по учебным дисциплинам» и «Итоги обучения по профессиональным модулям» (для МДК указывается их код по учебному плану) (Приложения 5,6). Графы «Вид профессиональной деятельности» и «Освоен/не освоен» заполняется в том случае, если изучение профессионального модуля завершилось сдачей квалификационного экзамена.

3.6. В форме 7 – Итоги образовательного процесса (Приложение 7) – графа «Курсовая работа» заполняется полностью, без сокращений. Оценка прописывается цифрой и прописью.

Графа «Выпускная квалификационная работа» заполняется только для обучающихся выпускных групп.

#### **4 Обязанности преподавателя по ведению журнала**

Преподаватель обязан:

4.1. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

4.2. Заполнять журнал в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

4.3. Вести все записи в журнале шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

4.4. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным практикам, изученным в семестре, выставлять итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

4.5. По окончании семестра подводить итоги по выданным часам по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике на своей странице, делать запись «Выведено по плану \_\_\_ часов. Подпись».

#### **5 Обязанности классного руководителя по ведению журнала**

Классный руководитель обязан:

5.1. Своевременно оформлять списки обучающихся в алфавитном порядке по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным практикам. На лист теоретических занятий - полный список группы, на лист практических занятий - список по подгруппам.

5.2. Заполнять форму «Сведения об обучающихся группы».

5.3. Пронумеровать страницы журнала.

5.4. Заполнять страницы формы «Учет посещаемости обучающихся» ежемесячно.

5.5. В формах 5 и 6 прописывать наименование и код учебной дисциплины, наименование профессионального модуля, вид профессиональной деятельности, проставлять оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Колледжа. Оценки в данных формах проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

## **6 Обязанности заведующего отделением по ведению журнала**

Заведующий отделением обязан:

6.1. Оформить журналы перед началом учебного года:

- на титульном листе журнала указать полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с её уставом, № группы, наименование специальности, присваиваемую квалификацию, курс (год) обучения;

- на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, учебную практику выделить необходимое количество страниц (в зависимости от количества теоретических и практических часов (с делением на подгруппы) по учебному плану). Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строчка для записей чисел на правой стороне журнала и записей тем занятий на левой стороне журнала.

- в содержании вписать все учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, учебные практики в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается.

6.2. Исключать фамилии обучающихся из списка журнала (в случае отчисления, академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, перевода и т.д.) только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера, даты приказа.

6.3. Включать фамилии обучающихся в список журнала (в случае восстановления, перевода и т. д.) только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера, даты приказа.

6.4. На левой стороне журнала указывать полное наименование учебной дисциплины, код и наименование междисциплинарного курса, количество часов теоретических и практических занятий, номер подгруппы.

6.5. Вести ежемесячный учет проведенных часов преподавателями с соответствующей отметкой в журнале.

6.6. Осуществлять систематический контроль за правильностью ведения журнала, посещаемостью и успеваемостью обучающихся.

## **7 Обязанности председателя цикловой методической комиссии**

7.1. Председатель цикловой методической комиссии обязан систематически проводить контроль за соответствием наименований тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, полноту заполнения графы «Задание для самостоятельной работы».

## **8 Обязанности заместителя директора по учебной работе по работе с журналом и контролю за ведением журналов преподавателями Колледжа**

Учебная часть обязана:

8.1. Осуществлять контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки на специальных страницах журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» (Приложение 8) записывать дату проведения проверки, содержание замечаний и предложений.

8.2. Принимать журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

8.3. Систематически контролировать:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- накопляемость оценок;

- объективность выставления оценок за семестр;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие записи о выполнении нагрузки и подписи.

## **9 Подведение итогов проверки журналов учета образовательного процесса**

9.1. Итоги проверки журналов подводятся на заседаниях методического совета в течение учебного года.

9.2. Итоги проверки журналов учитываются при начислении стимулирующих выплат педагогическим работникам.

















## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения 01.03.2023г.: п.1.1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» заменен на приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».