

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«СВЯТО-ДИМИТРИЕВСКОЕ УЧИЛИЩЕ СЕСТЕР МИЛОСЕРДИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБНОУ ДЗМ

«Свято-Димитриевское УСМ»

училище
сестер

м.п. _____

В.В. Виноградова

_____ 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. Область применения

1.1. Требования настоящих методических указаний распространяются на все функции и работы, выполняемые в ходе выполнения деятельности «Организация учебной работы» Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Свято-Димитриевское училище сестер милосердия» (далее — Училище).

1.2. Настоящие методические указания основаны на применении и требованиях, установленных в системе менеджмента качества (далее — СМК) стандартами ГОСТ ISO 9001-2015.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящих методических указаниях использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ ISO 9000—2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»
- ГОСТ ISO 9001—2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- ГОСТ Р ИСО 9004—2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества».
- ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001—2001 «В сфере образования».

3. Определения

В настоящих методических указаниях применены следующие термины и определения:

Журнал учебных занятий — основной документ учета учебной работы группы, отражающие этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ

дисциплин/профессиональных модулей, видов практик, ведение которых обязательно для каждого преподавателя.

Календарно-тематический план — документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в соответствии с рабочей программой.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) — комплексная федеральная норма (совокупность требований) качества среднего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями среднего профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно—педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин/профессиональных модулей, программ практик, оценочных средств, методических материалов.

4. Обозначения и сокращения

В настоящих методических указаниях применяются следующие обозначения и сокращения:

КТП - календарно-тематический план;

ЦМК— цикловая методическая комиссия

ФГОС СПО — Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ГОСТ — межгосударственный стандарт;

ГОСТ Р — государственный стандарт Российской Федерации;

Образовательная организация, Училище — Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Свято-Димитриевское училище сестер милосердия»;

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК — междисциплинарный курс;

ПМ — профессиональный модуль.

5. Общие положения

5.1. Настоящие Методические указания разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «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» Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов города Москвы учебно-методического центра по профессиональному

образованию Департамента образования города Москвы (2012 г.), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы. Учредителя — Департамента здравоохранения города Москвы и Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Свято-Димитриевское училище сестер милосердия»

5.2. Журнал учебных занятий (далее по тексту — журнал) является государственным документом учета учебной работы группы и учета рабочего времени преподавателя, где фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

5.3. Журналы хранятся в учебной части соответствующего структурного подразделения Училища в специально отведенном для них месте.

5.4. К ведению журналов допускаются только кураторы групп, педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники. Журнал учебных занятий обучающимся на руки не выдается.

5.5. Для каждой группы оформляется 1 (один) журнал учебных занятий в бумажной форме на 1 (один) семестр.

5.6. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы.

5.7. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

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

6. Порядок оформления и ведение журнала

6.1. Сотрудник учебной части соответствующего структурного подразделения:

6.1.1. На титульном листе журнала указывает полное наименование Училища в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности, форма получения образования (очная, очно-заочная) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, вид образовательной программы (базовой/углубленной подготовки).

6.1.2. В оглавление вносит перечень дисциплин, МДК, профессиональных модулей, видов практики в порядке их расположения в учебном плане текущего учебного года, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин, МДК, ПМ, вид практики не допускается.

На каждую дисциплину, МДК и ПМ, вид практики отводит необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Училища, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены практические занятия по дисциплине, МДК и практические занятия проводятся в подгруппах, то для каждой подгруппы в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы при прохождении учебной практики.

6.1.3. На левой стороне журнала указывает с прописной буквы полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и вида практики с указанием индекса.

6.1.4. Включает и исключает фамилии обучающихся в списках журнала после соответствующего приказа директора Училища с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа (например: Отчислен 05.10.2016 пр. № 25-С, или Академ отп. с 01.10.2017 пр. № 48—С). Данные записи дублирует на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в Училище из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносит в конец списка с записью: Зачислен 01.11.2017 пр. № 17—С.

6.1.5. На основании приказа о перезачёте и переаттестации дисциплин, МДК, ПМ, практик вносит соответствующую запись на странице перезачтенной (переаттестованной) дисциплины (МДК, ПМ, практики) в списках журнала напротив фамилии обучающегося с указанием оценки, даты и номера приказа (например, Перезачтено 5 «отлично» 06.10.2016 пр. № 28-С).

6.1.6. По окончании календарного месяца на свободной строке правой части журнала подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставит подпись.

6.1.7. По окончании семестра принимает журнал у преподавателей, ставя свою подпись после последней записи преподавателя.

6.1.8. После завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

6.2. Классный руководитель (куратор):

6.2.1. Под руководством сотрудника учебной части оформляет списки обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы). Фамилии и инициалы студентов располагаются в алфавитном порядке (например, Иванова А.С.).

6.2.2. В течение учебного года на специально отведенных страницах журнала отмечает сведения о пропущенных студентами занятиях. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

6.2.3. Ведет текущий контроль над ведением учебных журналов.

6.2.4. По окончании семестра предоставляет оформленный журнал для контроля сотруднику учебной части соответствующего структурного подразделения.

6.3. Преподаватель:

6.3.1. Заполняет журнал в день проведения занятий.

6.3.2. В левой части журнала проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (со строчной буквы), а ниже 7 дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25); отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет оценки. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

Оценки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, МДК, ПМ, практик в период текущей и промежуточной аттестации выставляются по пятибалльной

системе: «5», «4», «3», «2» в соответствии с Положением об организации и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» Петрову О.В. за 10.11.2016 г. исправлена на 4 «хорошо», ставится дата, подпись преподавателя, ставится печать учебной части.

Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставление оценок в другой от проведения занятия день.

6.3.3. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия (число, месяц — арабскими цифрами; например, 26.09) соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия (2 академических часа), записывает тему по дисциплине, МДК, ПМ, практики в полном соответствии с КТП. Наименование тем записывается без сокращений. Допускается запись темы в две строки в пределах одной строчки журнала. В графу «Задания для обучающихся» заносит обозначение основной и дополнительной литературы, указывает страницы и параграфы, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом (например, Л1 с.15-16. Подготовить реферат).

6.3.4. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала.

6.3.5. На специально выделенных страницах журнала преподаватель проводит учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ.

На правой стороне этих страниц фиксирует темы курсовых работ (проектов) с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; На левой — оценка этих работ.

6.3.6. По окончании каждого семестра выставляет итоговые оценки успеваемости обучающегося за семестр в следующий столбец после последнего занятия. Итоговая оценка за семестр теоретического занятия выставляется при условии пропуска менее 50% занятий и наличии не менее 3-х (трех) оценок текущего контроля. Итоговая оценка за семестр практического занятия выставляется при условии наличия оценок за каждое занятие.

В случае не выполнения студентом условий успешного освоения дисциплины, МДК, практики (пропуски занятий) преподаватель выводит итоговую отметку за семестр — «н/а» (не аттестован).

6.3.7. Преподаватель, принимающий задолженность, фиксирует факт отработки пропущенных занятий в журнале следующим образом:

— отступая две строки от алфавитного списка группы левой части журнала, вписывает фамилию студента, впервые отрабатывающего данную дисциплину, МДК, практику;

— переносит из допуска на отработку оценки в соответствующий дате пропуска столбец;

— в случае неоднократной отработки студентом пропущенных занятий фамилия студента повторно не вносится на этой странице, а оценки выставляются в строку предыдущей отработки;

— ставит подпись в конце строки отработок на момент выставления итоговых оценок за семестр.

6.3.8. После выставления итоговых оценок за семестр следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Затем следует колонка с оценками за экзамен (при его наличии в соответствии с учебным планом по специальности).

6.3.9. По окончании изучения дисциплины, ПМ после оценки за семестр, экзаменационной (при наличии), через пропущенный столбец, проставляется оценка для приложения в диплом (Графа «В приложение в диплом» сокращенно обозначается буквой «Д»). Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду деятельности.

6.3.10. Исправление неудовлетворительной итоговой оценки, отметки «н/а», либо повышение балла (предусмотренное в последнем семестре обучения студента) осуществляет путем выставления рядом новой оценки и заверяет своей подписью.

6.3.11. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящими Методическими указаниями, и ставит свою подпись

7. Ответственность

7.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

7.2. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе (заведующий структурным подразделением) не реже одного раза в семестр, сотрудник учебной части соответствующего структурного подразделения — ежемесячно.

7.3. Требования данного положения обязательны для исполнения всеми заведующими структурными подразделениями, председателями цикловых комиссий, классными руководителями (кураторами), преподавателями, сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями - совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов.

7.4. Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя (куратора группы), преподавателей и сотрудникам ответственного за осуществление контроля над его ведением.

7.5. По окончании учебного года (для дисциплин) (срока обучения для ПМ) заместитель директора по учебной работе (или иное ответственное лицо) на последней странице журнала ставит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата» - «Принял», подпись лица, ответственного за ведение архива Училища по приказу директора, дата.

7.6. Журналы хранятся в Училище 5 (пять) лет.

7.7. Порядок восстановления журнала в случае его утери.

7.7.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе (заведующего структурным подразделением), либо сотрудника, ответственного за осуществление контроля над его ведением (далее — ответственное лицо).

7.7.1. Ответственное лицо информирует директора Училища о факте пропажи (составляет докладную записку на имя директора). Директор распорядительным актом назначает ответственных за расследование факта пропажи журнала.

7.7.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по Училищу, на основании которого переносятся сохранившиеся данные в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.8. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора Училища.

7.9. Заместитель директора по учебной работе обязан (заведующий структурным подразделением):

— обеспечить контроль за хранением журналов учебных занятий в специально отведенном месте в учебной части.

— систематически в соответствии с настоящими Методическими указаниями осуществлять контроль правильности ведения журналов.

— организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

— в конце семестра проводить контроль за ведением журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых оценок.

Образец заполнения левой части журнала

№	месяц, число ФИО обучающихся	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь						
		5	17	28	1	15	18	3	14	28	Т	П	И	Д
1.	Агаева Э.Д.	3	нб	3	2	нб		4	нб	5	3	3	3	3
2.	Иванов И.И.	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4
													4	
	...													
	...	Перезачтено 5 «отлично» 06.10.2016 пр. № 28-С										5		
	...													
12.	Петров П.П.	5	4	нб	5	4	5	5	нб	5	5	5	5	5
	...													
25.	Филиппов Ф.Ф.	2	3	4	5	4	5	5	4	4	4	4	3	4
	Агаева Э.Д.	3			3			3						
	Петров П.П.		5					4						
		Итоговая оценка 3 «удовл.» Иванову И.И. исправлена на 4 «хорошо», 10.11.2017 г.												