

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
от 18 октября 2017
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГПОБУ
«Биробиджанский
медицинский колледж»
от 14.03.2017 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала в
ОГПОБУ «Биробиджанский медицинский колледж»

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

2.1. Классный журнал является государственным нормативным документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы.

2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу групп.

2.2. В классном журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3. Обязанности куратора группы

3.1. Куратор группы совместно с секретарем учебной части заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки студентов на всех страницах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о консультациях;
- листок здоровья (список).

3.2. Номер группы указывается на обложке журнала.

3.3. Ежемесячно в раздел «Учет посещаемости студентов» записывается количество дней и занятий, пропущенных студентами.

4. Обязанности преподавателей

4.1. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

4.2. Преподаватель обязан ежедневно проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебной дисциплины, МДК и ПМ.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению заместителя директора по УМР), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя и заместителя директора по УМР с ее расшифровкой и печатью колледжа. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название дисциплины, МДК или учебной практики записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

4.6. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

4.7. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

4.8. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09.16).

4.9. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода производится запись о числе проведенных часов «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью преподавателя.

4.10. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

4.11. После отработки студентом пропущенных занятий через дробь вписывается оценка (Н/4).

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и его заместитель по учебно-методической работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности диспетчера по расписанию входит и контроль за ежедневным

хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (преподавательская).

5.2. Журнал проверяется ежемесячно заместителем директора по УМР на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса

5.3. В конце семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-методической работе или директором ОГПОБУ «Биробиджанский медицинский колледж».

5.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УМР докладываются на административных встречах.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УМР, сдаются в архив колледжа.

5.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.