



Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской области  
«Тюменский медицинский колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ ТО  
«Тюменский медицинский колледж»  
М.М. Макарова  
«04» сентября 2021 г.



**СОГЛАСОВАНО**

На заседании Совета обучающихся  
Протокол № 1  
от «09» сентября 2021 г.

**Порядок**

оформления и ведения журнала учебных занятий  
ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

## 1. Общие положения

1.1. Нормативную основу разработки порядка оформления и ведения журнала учебных занятий ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» составляют документы с изменениями и дополнениями в действующей редакции:

– Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Электронный журнал учебных занятий (далее – журнал) - государственный нормативно-финансовый документ, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных программ.

1.3. Журнал функционирует в Автоматизированной информационной системе «Барс» (далее – АИС «Барс»).

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. По окончании каждого учебного года, информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала учебных занятий, подлежит выводу на бумажный носитель, и сдается в архив колледжа в установленном порядке.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала учебных занятий в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Журнал обязан вести каждый преподаватель.

1.8. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.9. Журнал отражает все стороны учебной деятельности обучающихся.

1.10. Пользователями Журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, кураторы групп, обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с Журналом.

1.12. Настоящий порядок устанавливает единые требования по ведению Журнала.

## **2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий**

2.1. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе согласно тарификации, кураторы, а также административные работники, курирующие работу данной группы.

2.2. Внесение в АИС «Барс» тематического плана занятий по дисциплинам, МДК преподавателями осуществляется до начала учебного года на основании предварительной тарификационной нагрузки. Ответственным за внесение тематического плана занятий по вакантным дисциплинам является председатель цикловой методической комиссии, за которым закреплена данная дисциплина. Количество часов в тематическом плане занятий должно соответствовать учебному плану.

2.3. В случае изменений в рабочей программе, преподаватель обязан своевременно вносить изменения в тематический план занятий.

2.4. Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке (допускается параллельно написание на иностранном языке некоторых разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык).

2.5. Преподаватель обязан систематически и своевременно заполнять журнал: проверять и оценивать знания студентов, а также ежеурочно отмечать отсутствующих (в случае отсутствия обучающегося - ставится «Н», обозначения «У» и «Б» не ставить).

2.6. В исключительных случаях, при возникновении необходимости

исправления в электронном журнале, преподаватель обязан поставить в известность заведующего учебной частью и произвести исправления под его руководством.

2.7. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются по пятибалльной системе оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично, «зачтено», «не зачтено». Отметки со знаками «плюс», «минус», а также иные символы не разрешаются.

2.8. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается наименование учебника, раздел (глава) и страницы. В случае отсутствия рекомендованной литературы по дисциплине разрешается записывать «Конспект лекции». Преподаватели физической культуры в этой графе указывают комплекс упражнений по пройденной теме.

2.10. Преподаватель обязан контролировать в Журнале соответствие расписания и тематического плана занятий:

- даты проведения занятия;
- количество часов, выделенных на занятие;
- тему, в соответствии с тематическим планом занятий, утвержденным заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.11. Итоговые отметки по дисциплине должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающегося за зачетный период, и выставляться в итоговые графы после записи даты последнего занятия.

2.12. При чтении лекций на поток, заполнение соответствующего раздела преподавателем осуществляется в каждом Журнале, указывается количество часов.

2.13. При отработке неудовлетворительной оценки «2» или пропуска занятий обучающимся подтверждающая оценка вносится в журнал консультаций

– отработок преподавателя, в котором отражаются дата отработки, тема, Ф.И.О. студента и полученная оценка.

2.14. Запрещается вносить в Журнал какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок:

- оценки с «плюсами» и «минусами», а так же точки и др.;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости;
- две оценки в одной клетке.

2.15. В случае болезни преподавателя, журнал ведет замещающий его преподаватель.

### **3. Обязанности куратора по ведению Журнала**

3.1. Оформлять журнал на начало учебного года (списки студентов, общие сведения о студентах) не позднее 10 сентября текущего учебного года.

3.2. В начале каждого учебного периода, совместно с заведующим УГС проводить разделение группы на бригады.

3.3. Ежемесячно заполнять «Учет посещаемости».

3.4. В течение года фиксировать все изменения в списочном составе группы, бригад (восстановление и пр.) на основании приказа директора;

3.6. Выполнять другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа.

### **4. Обязанности администрации колледжа по проверке Журнала**

4.1. Директор колледжа:

– отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

– выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа.

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

– осуществляет непосредственное руководство системой работы в

колледже по ведению электронных журналов учебных занятий и всех других видов используемых Журналов;

- осуществляет периодический контроль за правильностью и своевременностью оформления Журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа.

#### 4.3. Заведующий учебной частью:

- проводит инструктивные совещания по заполнению Журналов учебных занятий перед началом учебного года и в течение года - по необходимости, а также в рамках Школы молодого педагога;
- осуществляет систематический контроль за правильностью и своевременностью оформления Журналов;
- при выявлении несоответствий вносит соответствующие записи в карточку корректирующих/предупреждающих действий, ведет индивидуальную работу с преподавателями, отмечает устранение выявленных несоответствий;
- фамилии преподавателей, систематически нарушающих требования данного порядка, озвучивает на педагогическом совете для принятия административных мер.

## 5. Контроль и хранение Журнала

5.1. Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе и специалист сектора работы с информационными технологиями обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим учебной частью, заведующими УГС не реже 1 раза в месяц;

5.3. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению основной профессиональной образовательной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6. Права и ответственность пользователей**

### **6.1. Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **6.2. Ответственность:**

- Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- Кураторы групп несут ответственность за актуальность списков групп и бригад, информации об обучающихся;
- За однократное нарушение требований данного положения преподавателю и куратору делается устное предупреждение, при повторных нарушениях, данные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в АИС «Барс»;
- Специалист сектора работы с информационными технологиями несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Согласовано:

Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
1	2	3	4
Юрисконсульт			Н.А. Швейцер
Председатель профсоюзной организации			В.В. Анфилофьева
Заведующий Ялуторовским филиалом			С.А. Кочубей
Заместитель директора по учебно-производственной работе			С.В. Попова
И.о. заведующего учебной частью			Е.С. Жислина
Заведующий по УГС			Д.М. Гиззатуллин
И.о. заведующего по УГС			Е.Л. Либерман







2021 г.

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»  
Порядок оформления и ведения журнала учебных занятий
