



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

СК-П-9.1.- 43
«Требования к ведению классного журнала в КГБПОУ «БМК»
Версия 2.0



Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

2021 год

Требования к ведению классного журнала в КГБПОУ «БМК»

СК-П-9.1.-43

Версия 2.0

Дата введения: 25.10.2021г

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделением «Лечебное дело» Зав. отделением «Сестринское дело»	Патрушева М.Л. Загороднева Е.В.	
Версия: 2.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 9

I. Общие положения

1.1. Настоящие требования разработаны на основании:

- Федерального закона Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года (ред. от 02.07.2021);
- Устава Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- Нормативных документов по промежуточной и итоговой аттестации, производственной практике, курсовому и дипломному проектированию;
- Нормативных документов по организации обучения студентов;

1.2. Настоящие требования определяют порядок оформления и ведения классных журналов теоретического обучения в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бийский медицинский колледж».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Целью Требований является установление единых требований по ведению классного журнала на бумажном носителе.

Основные Задачи:

- Обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций учащихся;
- Учет посещаемости;
- Выявление объективности оценивания обучающихся;
- Осуществление контроля за выполнение учебных программ;
- Установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей.

II. Процедура оформления классного журнала

2.1. Распределение страниц журнала производится с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

2.2. К ведению классного журнала допускаются только классный руководитель группы, педагогические работники, проводящие уроки в данной группе, административные работники.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.4. Оформление титульных листов, оглавления журналов, а также списка обучающихся осуществляется зав. отделением.

- 2.5. Вписывание или исключение фамилии обучающихся в списки (из списков) журнала производится классным руководителем на основании приказа с указанием его номера и даты. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.
- 2.6. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков, домашнее задание, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателем – предметником в день проведения занятий.
- 2.7. Заполнение классного журнала заранее не допускается, так как в журнале фиксируется фактически проработанное время.
- 2.8. Классный руководитель еженедельно ведет количественный учёт пропущенных дней и часов обучающимися группы, а общее количество пропущенных часов записывает ежемесячно, а также в конце каждого семестра.
- 2.9. Контроль за правильностью ведения журнала осуществляется ежемесячно зав. отделением, а также заместителем директора по учебной работе, директором и председателями цикловых комиссий.
- 2.10. В замечаниях по ведению классного журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, подпись проверяющего.
- 2.11. Преподаватели – предметники и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 2.12. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для

III. Требования к оформлению классного журнала

- 3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, код и наименование специальности, номер группы, учебный год.
- 3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, соответствующих учебным планам, отведенных часов и страниц.
- 3.3. Списки обучающихся записываются классным руководителем на страницах журнала в алфавитном порядке и только после того, как будут выверены и согласованы с зав. отделением.
- 3.4. Консультации по написанию выпускной квалификационной работы записываются на отдельных страницах, после страниц отведенных для учебных дисциплин.
- 3.5. На левой стороне журнала указывается название дисциплины, согласно учебного плана. Преподаватель – предметник в соответствующей графе прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения урока, отмечает отсутствующих на занятии, выставляет оценки.
- 3.6. На правой стороне журнала преподаватель пишет дату арабскими цифрами (например, 07.11.16г.), количество проведенных часов, название темы урока. В графе «Домашнее задание» записывает название учебника, автора, номера страниц (если в тематическом планировании прописаны номера заданий и конкретное содержание задания – указать).
- 3.7. Даты проведенных занятий на левой и правой сторонах журнала должны совпадать.
- 3.8. Наименование темы урока записывается полностью в соответствии с календарно – тематическим планом. Не допускаются записи одной темы в две строки.

- 3.9. На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных уроков по 1 часа или по 2 часа в соответствии с тематическим планом по учебной дисциплине
- 3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно – тематическому плану и программе.
- 3.11. Преподаватель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих (ставится отметка «н»). записи «н/б» и «н/д» не используются.
- 3.12. Отметки в журнал выставляются по пятибальной системе цифрами «5», «4», «3», «2».
- 3.13. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим занятия
- 3.14. Все записи ведутся четко, аккуратно, чернилами синего или фиолетового цвета; не допускается ставить точки и другие знаки, делать записи карандашом.
- 3.15. Исправления или зачеркивание записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.
- 3.16. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся должно быть не менее трех текущих оценок. Итоговая оценка выставляется с учетом теоретических и практических занятий.
- 3.17. При наличии пропусков занятий более 70%, допускается запись «Н/А» (не аттестован).
- 3.18. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану и по факту, отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.

VI. Порядок работы с электронным журналом

- 4.1. Необходимо зайти и авторизироваться на сайте «Электронного журнала» (<https://netspo.edu22.info>)
- 4.2. Выбрать «Журнал успеваемости»
- 4.3. Выбрать нужную учебную группу.
- 4.4. Выбрать свой предмет.
- 4.5. Вести занятие, для этого в поле «Дата занятия» нажмите на «+» и в открывшемся окне ввести (выбрать) дату занятия, ввести (выбрать) длительность занятия (в академических часах), выбрать тип занятия, ввести тему занятия (тема занятия должна совпадать с темой рабочей программы), подтвердить ввод занятия (тема занятия должна совпадать с темой рабочей программы), подтвердить ввод занятия нажатием кнопки «сохранить»
- 4.6. Если нужно на занятии оценивать студентов – необходимо добавить задание. Для этого «встать» мышкой на дату занятия, затем нажать кнопку «действия» и в выпадающем меню выбрать пункт «добавить задание», в открывшемся окне выбрать «Тип» задания, ввести название задания, при необходимости ввести пояснение к заданию, при необходимости отметить студентов для которых выполнение задания является обязательным (в поле оценки у этих студентов будет стоять точка)
- 4.7. В процессе занятия (после окончания занятия) отметить отсутствующих на занятии одним из способов:

- а) Через кнопку «Действие» выбрать пункт «Отметить, кого нет» и в открывшемся окне отметить галочками отсутствующих студентов, подтвердив действие нажатием кнопки «Сохранить»
- б) «Кликнуть» мышкой напротив нужного студента и в открывшемся окне выбрать «Не был» или «Опоздал», указать причину отсутствия/опоздания (не обязательно).

4.8. Проставьте оценки студентам:

-Либо нажмите на название задания и в открывшемся окне проставьте оценки студентам;

-Либо аналогично п.п. б) п. 7

Выставление оценок подтверждается кнопкой «Сохранить».

5. Порядок хранения классных журналов

- 5.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение классных журналов несет заместитель директора по учебной работе.
- 5.2. Классные журналы за текущий учебный год находятся в учительской.
- 5.3. По окончании занятий преподаватели сдают классные журналы в учительскую.
- 5.4. Преподавателям категорически запрещается передавать классные журналы друг другу через обучающихся, забирать домой, оставлять в кабинете.
- 5.5. Ответственность за своевременную доставку классных журналов возлагается на преподавателей и классных руководителей.
- 5.6. Классные журналы хранятся в архиве 5 лет.
- 5.7. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель должен незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по учебной работе, зав. отделением. Отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

6. Права и обязанности

- 6.1. Преподаватели и классный руководитель имеют право работать с классными журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
- 6.2. Преподаватели и классный руководитель обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение классных журналов.
- 6.3. Преподаватели и классный руководитель обязаны своевременно возвращать классные журналы в учительскую.
- 6.4. Преподаватели и классный руководитель обязаны выполнять требования к оформлению и ведению классных журналов, обозначенные в настоящих Требованиях.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящие Требования

- 7.1. Проекты изменений и дополнений в настоящие Требования разрабатываются всеми заинтересованными лицами и выносятся для рассмотрения на заседании совета колледжа, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания.
- 7.2. Протокол подписывается председателем совета. Протоколы внесения проектов изменений и дополнений предоставляются уполномоченному по качеству, который заполняется лист регистрации проектов изменений и дополнений в данные Требования.

- 7.3. Совет колледжа рассматривает лист регистрации изменений и дополнений к настоящим Требованиям
- 7.4. Одобренные Советом колледжа изменения и дополнения к Требованиям утверждаются приказом директора колледжа.

ЛИСТ
регистрации изменений
(исправления и дополнения)

(наименование документа)

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправление или дополнение) (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Приме чание

Примечание.

1. Руководителям структурных подразделений внести изменение в тексты контролируемых и дополнительных копий после ознакомления с приказом об изменении документа, сделать соответствующую запись в листе регистрации изменений.
2. Контролируемые копии с текстами изменений (исправлений и дополнений) хранить в конце документа. Управлять ими в соответствии с Процедурой СК-П-7.5.3-01 «Управление документированной информацией».

Лист согласования документа

№	ФИО	Замечания и предложения	Дата	Подпись
1	2	5	6	7
1	Машуркина Т.С.		25.10.21	
2	Кубарева Л.В.		25.10.21	
3	Здунцова И.Б.		25.10.21	
4	Сухомево В.С.		25.10.21	
5	Табуркина М.А.		25.10.21	
6	Захаровичева Л.В.		25.10.21	
7	Мельникова Ю.М.		25.10.21	
8	Леникова С.И.		25.10.21	
9	Башева И.В.	студент	25.10.21	
10	Тарасова Л.В.		25.10.21	
11	Тарасова Л.В.		25.10.21	
12	Смирнова Д.А.		25.10.21	

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1	Машинская И.В.	вед. кл. №1	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
2	Кудрявцева Т.О.	зав. кл. №2	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
3	Зубкова И.В.	зам. кл. №3	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
4	Чижиков А.В.	зам. кл. №4	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
5	Полупанова М.А.	зам. кл. №5	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
6	Васильева С.В.	зам. кл. №6	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
7	Петрова Е.В.	зам. кл. №7	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
8	Медведева А.И.	зам. кл. №8	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
9	Князева И.В.	зам. кл. №9	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
10	Труфанова Т.В.	зам. кл. №10	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
11	Тарасова А.В.	зам. кл. №11	ознак.	25.10.21	[Подпись]	
12	Смирнова Д.А.	зам. кл. №12	ознак.	25.10.21	[Подпись]	