



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Свежинцева

« 08 » февраля 20 23 г.

ПРАВИЛА

ведения классного журнала в ОБПОУ «КБМК»

ПР ЗУР.004-2023

(Издание 3)

Введён в действие

Приказом от « 08 » февраля 20 23 г. № 25

Дата введения « 11 » февраля 20 23 г.

Срок действия до « 10 » февраля 20 33 г.

Введён: взамен ПР ЗУР.004 «Правила ведения классного журнала в ОБПОУ «КБМК», утверждённых приказом от 12.02.2018 № 16а.

Курск - 2023

ПР ЗУР.004-2023	Страниц: 11	Страница: 1
-----------------	-------------	-------------

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения	3
4 Положения	3
4.1 Общие положения	3
4.2 Обязанности классного руководителя	4
4.3 Обязанности преподавателей	4
5 Контроль ведения классных журналов	6
4 Хранение классных журналов	6
Приложение А(обязательное) Образец заполнения классного журнала	7
Приложение Б (обязательное) Замечания по ведению классного журнала	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11

1 Область применения

1.1 Правила ведения(далее – Правила) классного журнала (далее – Журнал) в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее –ОБПОУ «КБМК», Колледж)устанавливают единые требования к порядку оформления классного журнала.

1.2 Требования Правил являются едиными в образовательной деятельности ОБПОУ «КБМК» и соблюдаются всеми отделениями и цикловыми методическими комиссиями (далее - ЦМК).

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–20015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);
- СТК 02.01.001 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.001 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- ВД ИМК.001 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины, определения

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя. Преподаватели и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала в течение всего периода обучения студента в Колледже.

4.1.2 К работе с классным журналом допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, классный руководитель, а также административные работники (с целью контроля).

4.1.3 Категорически запрещается допускать студентов к работе с классным журналом. Исключение для студентов очно-заочной формы обучения и для старост групп, находящихся на самоуправлении (в этих группах функции классного руководителя по заполнению журнала выполняет староста).

4.1.4 Классный журнал рассчитан на учебный год.

4.1.5 В классном журнале подлежит фиксации только то количество выданных часов, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

4.1.6 Все записи в журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой или чернильной (гелевой) ручкой, синего или фиолетового цвета, без исправлений.

4.1.7 Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя или административного работника. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

Недопустимы какие-либо записи карандашом.

4.1.8 В случае выставления преподавателем ошибочной отметки - необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:

– дата, ФИО обучающегося ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три).

Данная запись фиксируется преподавателем-предметником и без его личной подписи является недействительной. Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний студента, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений заведующий отделением информирует об этом заместителя директора по учебно-методической работе Колледжа.

4.1.9 Аббревиатуры и сокращения допускаются только общепринятые.

4.1.10 Заведующий отделением в начале учебного года распределяет страницы классного журнала.

4.2 Обязанности классного руководителя

4.2.1 Классный руководитель (или староста группы, находящейся на самоуправлении) заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с заглавной буквы);
- списки студентов на всех страницах (фамилия, инициалы);
- сведения о количестве пропущенных часов;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- список обучающихся в «Листке здоровья», включающий информацию о группе здоровья, физкультурной группе.

– общие сведения о студентах. При заполнении общих сведений используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;

4.2.2 Все изменения в списочном составе группы (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по Колледжу, подтверждающего убытие или прибытие: «Выбыл, приказ №_ от __».

4.2.3 Ежемесячно в разделе «Количество часов, пропущенных учащимися» записывает общее количество часов, пропущенных студентом за месяц (выделяя пропуски по уважительной и без уважительной причины). Кроме того, в этом разделе фиксируется общее количество часов, пропущенных группой за месяц; а в конце семестра – за семестр.

4.2.4 По окончании семестра заполняется «Ведомость учета успеваемости обучающихся» и фиксируются общие показатели успеваемости, качества, посещаемости за семестр.

4.2.5 Классный руководитель регулярно просматривает лист замечаний (Приложение Б) и ведёт работу по устранению замечаний.

4.3 Обязанности преподавателей

4.3.1 На левой стороне разворота классного журнала записывается название учебного предмета (дисциплины, междисциплинарный курс (далее - МДК)) с заглавной буквы, в соответствии с названием, указанным в учебном плане. На правой стороне разворота классного журнала записывается фамилия и инициалы преподавателя.

4.3.2 Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Дата проведения занятия прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09). Даты проведения занятий на правой и левой сторонах разворота журнала должны совпадать (Приложение А).

Название тем занятий должно полностью соответствовать рабочему плану преподавателя. Если в журнале не выделены отдельные страницы на практические, лабораторные, семинарские занятия - необходимо уточнение вида занятия (практическое, лабораторная работа, контрольная работа, экскурсия, урок с использованием информационных технологий, видеоурок).

Количество часов, записанное преподавателем на правой стороне разворота, должно соответствовать учебному плану, рабочей программе и рабочему плану преподавателя.

4.3.3 В случае, если расписанием предусмотрено две пары занятий по одной дисциплине (предмету) - дата записывается дважды, запись темы делается для каждого занятия.

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

4.3.5 В графе «Домашнее задание» записывается конкретное название учебника, пособия, с указанием страниц. Здесь же: количество выданных часов (без буквы «ч», подпись преподавателя).

4.3.6 При чтении лекций для нескольких групп – количество выданных часов проставляется только в одном из классных журналов, в остальных журналах – фиксируется дата, тема лекции, домашнее задание и ставится подпись преподавателя (без указания количества выданных часов).

4.3.7 По завершении выдачи часов за семестр - преподавателем делается запись: «по плану - ____ часов, выдано _____ часов, подпись преподавателя».

4.3.8 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся с выставлением соответствующих отметок, а также отмечать посещаемость.

4.3.9 При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».

4.3.10 Выставление в одной ячейке двух отметок допускается в случае, если на данном занятии предусмотрено два вида работы (например: изучение темы с отметкой и проведение семинара или контрольной работы также с отметкой); в этом случае отметки выставляются через дробь соответственно «тема/семинар».

4.3.11 В журналах при проведении семинарско-практических занятий отметки за семинар выставляются в знаменатель дроби. Отметки за рубежный контроль (далее – РК) также фиксируются в знаменателе дроби. Темы семинаров и РК записываются в соответствии с рабочим планом на правой стороне журнала.

Отработка неудовлетворительной отметки фиксируется в той же ячейке, через дробь. Если в ячейке уже выставлено 2 отметки (за два вида работ), и одна из этих отметок – «2», отработка этой «2» фиксируется преподавателем ниже списка группы.

Отметка «н/а» (не аттестован) выставляется в качестве итоговой отметки, если нет оснований для аттестации (студент к моменту последнего занятия не отработал пропуски). В случае преобладания неудовлетворительных отметок – итоговая отметка выставляется «2».

4.3.12 Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». После отработки пропущенного занятия рядом с «н», в этой же ячейке, через дробь выставляется отметка, на которую отработана пропущенная тема. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных часов, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве занятий, пропущенных студентами».

4.3.13 Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+», записей карандашом не допускается.

4.3.14 За оформление классного журнала по дисциплине, МДК несёт ответственность преподаватель, читающий теорию. Темы семинаров и РК(при наличии) должны быть отражены на правой стороне классного журнала (без дат их проведения) в соответствии с рабочим планом.

Темы семинаров: №1 « _____ », №2 « _____ » и т.д.

Темы РК: №1 « _____ », №2 « _____ » и т.д.

4.3.15 В классном журнале должны быть отражены все виды аттестаций по дисциплине, МДК, профессиональный модуль (далее – ПМ)(в соответствии с рабочей программой и рабочим планом преподавателя):

- отметка за теоретический курс (РК по теории, семинары, контрольные работы и на их основе - итоговая за теорию);
- за практические занятия (РК на практических занятиях и на их основе - итоговая отметка за практические занятия);
- отметки за учебную практику;
- отметки за практику по профилю специальности;
- промежуточная аттестация по предмету, дисциплине, МДК, ПМ в соответствии с рабочей программой;
- итог за семестр;
- отметка в диплом.

4.3.16 Преподаватель обязан систематически просматривать лист замечаний по ведению классного журнала и своевременно устранять замечания.

5 Контроль ведения классных журналов

5.1 Ежемесячный контроль ведения классных журналов входит в обязанности заведующего отделением.

5.2 Замечания по результатам проверки выносятся в лист замечаний (Приложение Б).

5.3 Заведующий отделением совместно с классным руководителем обеспечивают устранение замечаний по ведению классного журнала.

6 Хранение классных журналов

6.1 В течение учебного года классный журнал хранится в преподавательской.

По завершении учебного года журнал передаётся заведующему отделением, где хранится до выпуска группы.

После выпуска группы журнал передаётся на архивное хранение.

6.2 Журналы хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел. По истечении указанного в номенклатуре срока хранения вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора Колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании журналов.

6.3 Списание журналов оформляется соответствующим актом.

Приложение А
(обязательное)
Образец заполнения классного журнала.

Левая сторона					Правая сторона		
Наименование предмета <i>Литература</i>					Фамилия, имя, отчество учителя <i>Иванова М.М.</i>		
№	Список обучающихся	11.09.	20.09.	22.09	Число и месяц	Что пройдено на уроке Наименование темы	Домашнее задание Учебник «___», автор, год издания
1	<i>Андреев П.И.</i>		5	4/3	<i>11.09.</i>	<i>Введение. Развитие русской литературы.</i>	<i>Стр. 5-15.2 подпись преподавателя</i>
2	<i>Бобров А.И.</i>		2/3	4/4	<i>20.09.</i>	<i>Поэма А.С. Пушкина «___», практ занятие</i>	<i>Стр. 20-35.2 подпись преподавателя</i>
3	<i>Волков В.В.</i>		4	3/4	<i>22.09.</i>	<i>Творческий путь Н.В. Гоголя. Семинар «___».</i>	<i>Стр. 50-57.2 подпись преподавателя</i>
4	<i>Гридин П.С.</i>		3	4/4			
5	<i>Петрова Н.В.</i>		н/4	5/4			
			<i>Практзан</i>	<i>Тема /сем</i>			
						<i>По плану – 40 ч</i>	
						<i>Выдано – 40 ч, подпись преподавателя</i>	






Приложение Б
(обязательное)

Замечания по ведению классного журнала

Месяц, число	Замечания и предложения проверяющих	Отметка о выполнении

Лист согласования

Основание для разработки: **план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**
(наименование, дата и номер документа)
на 2023 год № ПЛ 02.01.00–2023

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	01.02.23
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	02.02.23
Согласован:	Заведующий медсестринским отделением		И.И. Грекова	06.02.23
	Заведующий фельдшерским отделением		Н.В. Петрова	06.02.23
	Заведующий акушерским отделением		Г.А. Воробьева	07.02.23

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			