



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский
колледж им. В. Солдатова»
«29» августа 2025 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТО
«Тобольский медицинский
колледж им. В. Солдатова»
Н.В. Данилина
2025 г.

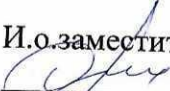


Положение
о журнале учебных занятий
ПК 02-16

КОНТРОЛЬНЫЙ


ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-16 Положение о журнале учебных занятий	Страница 2 из 7
--	--	-----------------

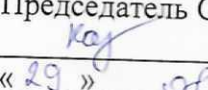
СОГЛАСОВАНО:

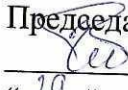
И.о. заместителя директора по ВР и СВ

О.М.Пчелова
«28» 08 2025г.

Заместитель директора по УПР

О.И.Бурцева
«29» 08 2025г.

Председатель Студенческого профкома

О.И.Братишко
«29» 08 2025г.

Председатель Совета обучающихся

Д.П.Кононова
«29» 08 2025г.

Председатель профкома

А.С.Чеботарева
«29» 08 2025г.

Разработчик: Калашникова

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-16 Положение о журнале учебных занятий	Страница 3 из 7
---	---	------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) разработано на основе

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

- Приказа Министерства Просвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письма 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 «Барс. Образование. Электронный колледж» (далее - журнал) - государственный нормативно-финансовый документ, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных программ.

1.3. Журнал функционирует в автоматизированной информационной системе «Электронный колледж».

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.

<p style="text-align: center;">ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p style="text-align: center;">СМК ПК 02-16 Положение о журнале учебных занятий</p>	<p style="text-align: center;">Страница 4 из 7</p>
--	--	---

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. 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).

2.3. Преподаватель обязан систематически и своевременно заполнять журнал: проверять и оценивать знания студентов, а также ежеурочно отмечать отсутствующих (в случае отсутствия обучающегося ставится «Н»).

2.4. Преподаватель обязан выводить журнал на бумажном носителе в конце учебного семестра и сдавать для дальнейшей обработки лаборанту автоматизированной информационной системы «Электронный колледж».

2.5. В исключительных случаях, при возникновении необходимости исправления в электронном журнале, преподаватель обязан поставить в известность заведующего отделением и заместителя директора по учебно-производственной работе и произвести исправления под их руководством.

2.6. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются по пятибалльной системе оценивания:

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,

«5» - отлично,

«зачтено»,

«не зачтено».

Отметки со знаками «плюс», «минус», а также иные символы не разрешаются.

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

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

- даты проведения занятия;
- количество часов, выделенных на занятие;
- тему занятия, в соответствии с рабочей программой, утвержденной заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.9.

<p align="center">ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p align="center">СМК ПК 02-16 Положение о журнале учебных занятий</p>	<p align="center">Страница 5 из 7</p>
---	---	--

2.10. 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.

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

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

2.12. 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 отделением, при необходимости проводить разделение группы на бригады.

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

3.4. 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 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 отделением:

<p align="center">ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p align="center">СМК ПК 02-16 Положение о журнале учебных занятий</p>	<p align="center">Страница 6 из 7</p>
---	---	--

- осуществляет периодический и итоговый контроль за правильностью и своевременностью оформления Журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению Журналов учебных занятий перед началом учебного года и в течение года - по необходимости, а также в рамках Школы профессионального роста;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа.

4.4. Председатель методической комиссии:

- осуществляет периодический и итоговый контроль за правильностью и своевременностью оформления Журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению Журналов учебных занятий перед началом учебного года и в течение года - по необходимости, а также в рамках Школы профессионального роста;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа.

4.5. Лаборант автоматизированной информационной системы «Электронный колледж»:

- осуществляет систематический контроль за правильностью и своевременностью оформления Журналов;
- оказывает техническое сопровождение преподавателей по заполнению Журналов учебных занятий в течение года (по необходимости);
- фамилии преподавателей, систематически нарушающих требования данного порядка, представляет заместителю директора по учебно-методической работе для принятия административных мер.

5. Контроль и хранение Журнала

- 5.1. Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением Журнала осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, проверка - заведующим отделением, председателем МК не реже 1 раза в месяц: уделяется внимание фактическому освоению основной профессиональной образовательной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок.
- 5.3. В конце каждого учебного года Журнал проходит процедуру архивации.

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-16 Положение о журнале учебных занятий	Страница 7 из 7
---	---	------------------------

6.Права и ответственность пользователей

6.1. 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, информации об обучающихся;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- 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 Автоматизированную информационную систему «Электронный колледж».

6.2.Своевременное и качественное заполнение Журнала ежемесячно фиксируется в оценочном листе преподавателя.

С.В. Данилина

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью на _____ листах

Директор _____ Н.В. Данилина

« *28* » _____ 20*15* г.

