



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РД  
«Кизлярское медицинское училище»  
Д.К.Гереева  
«7» апреля 2021 г.

*Д.К.Гереева*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ  
ГБПОУ РД «КИЗЛЯРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» Министерства Здравоохранения Республики Дагестан (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Кизлярское медицинское училище» Министерства Здравоохранения Республики Дагестан (далее – училища), составленным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Журнал успеваемости является основным документом, в котором осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также индивидуальный учет посещаемости учебных занятий обучающимися.

1.3. Журнал успеваемости оформляется для каждой учебной группы на учебный год для фиксирования результатов текущего контроля и посещаемости теоретических занятий, практических занятий, учебной и производственной практики (за исключением производственной практики (преддипломной)), а также результатов промежуточной аттестации, в том числе экзаменов квалификационных, в соответствии с учебным планом.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале успеваемости является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленный настоящим Положением порядок ведения записей в журнале успеваемости.

1.5. Контроль над правильностью и своевременностью ведения записей в журнале успеваемости осуществляют заместитель директора, руководитель практики – не реже одного раза в течение учебного года, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями – не реже одного раза в месяц.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, отмечает выявленные недостатки на специальной странице в конце журнала успеваемости.

1.7. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием для применения к преподавателю и лицу, ответственному за осуществление контроля над ведением журнала успеваемости мер дисциплинарного взыскания.

## **2. Оформление журнала успеваемости**

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. На титульном листе журнала указываются наименование училища в соответствии с уставом, действующим на момент начала учебного года. (допускается указание как полного, так и сокращенного наименования)

училища), наименование специальности, форма обучения, курс, номер группы, куратор, учебный год.

2.3. На второй странице журнала приводятся порядок ведения записей в журнале успеваемости, указанные в данном Положении.

2.4. На третьей и четвертой страницах журнала успеваемости приводится выписка из учебного плана на учебный год. На данных страницах указывается перечень дисциплин (междисциплинарных курсов, разделов междисциплинарных курсов), изучаемых в каждом семестре данного учебного года, указываются фамилии и инициалы преподавателей, количество часов теоретических и практических занятий, отведенных на изучение дисциплин (междисциплинарных курсов, разделов междисциплинарных курсов) в каждом семестре, страницы в журнале успеваемости, отведенные на дисциплины (междисциплинарные курсы, разделы междисциплинарных курсов), форма контроля в каждом семестре.

2.5. На пятой и шестой страницах журнала успеваемости приводится список обучающихся учебной группы на начало учебного года, указывается основа обучения (бюджетная, внебюджетная) каждого обучающегося группы, № и дата приказа о зачислении (для первого курса) или о переводе на следующий курс (для второго и последующих курсов), а также оформляется графа «№ и дата приказа об отчислении», в которую вносится информация об отчислении обучающихся в течение учебного года.

2.6. Седьмая и последующие страницы журнала успеваемости несут информацию об изучаемых дисциплинах (междисциплинарных курсах, разделах междисциплинарных курсов), практиках, консультациях. На нечетной странице указывается наименование дисциплины (МДК), вид занятия, ниже – в графах таблицы указываются: №, фамилия, имя обучающегося, учет посещаемости и текущего контроля (в формате месяц/число). На четной странице указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, ниже – в таблице дата занятия, количество часов, тема занятия (в соответствии с программой учебной дисциплины/профессионального модуля, учебной практики), подпись преподавателя, отметка учебной части. Количество строк должно соответствовать количеству столбцов с датой занятия на нечетной странице.

2.7. На каждую дисциплину (междисциплинарный курс, раздел междисциплинарного курса) на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане на весь учебный год в соответствии с видом занятий. Если учебная группа делится на практических занятиях на подгруппы, то в журнале отводится необходимое количество страниц для каждой подгруппы.

2.8. После страниц с информацией об изучаемых дисциплинах, оформляются страницы «Сведения о занятиях, пропущенных студентами»,

«Замечания по ведению журнала», «Работа куратора». Форма журнала успеваемости приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.9. В конце журнала куратор оформляет страницы журнала, на которых размещает сводные ведомости успеваемости за каждый семестр. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.10. По окончании семестра преподаватель на четной стороне последней страницы, отведенной на изучение дисциплины (междисциплинарного курса, раздела междисциплинарного курса, учебной практики) в текущем семестре делает запись по выполненным часам за семестр:

по плану \_\_\_ ч.

выдано \_\_\_ ч.,

которую заверяет личной подписью. Заведующий отделением (или заместитель директора) подтверждает выполнение необходимого количества часов записью «Программа выполнена» и личной подписью.

Если имеет место невыполнение программы, то заведующий отделением (заместитель директора) должен указать его причину.

На нечетной стороне последней страницы, отведенной на изучение дисциплины (междисциплинарного курса, раздела междисциплинарного курса) в текущем семестре, преподаватель подводит итоги успеваемости в формате:

«5» \_\_\_\_\_

«4» \_\_\_\_\_

«3» \_\_\_\_\_

«2» \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_

Качественный показатель \_\_\_\_\_.

### **3. Порядок ведения записей в журнале успеваемости**

3.1. Журнал успеваемости является основным документом по учету успеваемости, посещаемости в учебной группе. Все записи преподавателями должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой, пастой синего цвета.

3.2. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала проводится куратором синей пастой только после соответствующего приказа директора с указанием даты и номера приказа.

3.3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет отметку успеваемости.

Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н», причем соответствующая клетка делится по диагонали, слева вверху ставится «н», а справа внизу – оценка, полученная после отработки или сдачи пропущенной темы (пример н/4). Каждое пропущенное занятие (независимо от причины) студент обязан отработать.

3.4. Полученные студентом оценки оцениваются по пятибалльной системе. Тема занятия, по которой получена оценка «2», пересдается и оценка выставляется через дробь в ту же клетку (пример 2/4).

3.5. В случае если по дисциплине (междисциплинарному курсу) в текущем семестре нет промежуточной аттестации или предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, а также если промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета предусмотрена по другому виду занятий (теоретических или практических), итоговые оценки текущего контроля успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем в колонке, следующей после записи последнего занятия, о чем в графе «Дата» делается запись «сем.».

Оценка «2», как итоговая оценка текущего контроля, выставляется в случае, если студент имеет не менее половины не пересданных неудовлетворительных оценок по результатам текущего контроля знаний или трети неотработанных пропущенных занятий от общего количества учебных занятий в семестре.

3.6. Экзаменационная оценка выставляется в колонке, следующей за семестровой оценкой, о чем в графе «Дата» делается запись «экз.».

3.7. В случае если по дисциплине (междисциплинарному курсу) в текущем семестре предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, оценка, полученная на дифференцированном зачете, выставляется в колонке, соответствующей дате последнего занятия. Данная оценка считается итоговой оценкой по дисциплине (междисциплинарному курсу/разделу междисциплинарного курса). Семестровая оценка в данном случае не выставляется.

В случае если по дисциплине (междисциплинарному курсу) в текущем семестре предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, в колонке, соответствующей дате последнего занятия, вносится запись «зачтено/не зачтено». Данная оценка считается итоговой оценкой по дисциплине (междисциплинарному курсу/разделу междисциплинарного курса). Семестровая оценка в данном случае не выставляется.

3.8. Результаты промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов) вносятся преподавателем в зачетную книжку только после заполнения экзаменационной/зачетной ведомости и данного журнала.

3.9. На специально выделенных станицах куратор заполняет сведения о студентах, о пропуске занятий, об успеваемости студентов по итогам семестра.

3.10. Ответственность за своевременное и правильное заполнение журнала возлагается на заведующего отделением.

Форма журнала успеваемости  
ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

# ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ

Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форма обучения  
Курс \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Куратор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учебный год

## **ПОРЯДОК ведения записей в журнале успеваемости**

Журнал успеваемости (далее – журнал) является основным документом по учету успеваемости, посещаемости в учебной группе.

Все записи преподавателями должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой, пастой синего цвета.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала проводится куратором синей пастой только после соответствующего приказа директора с указанием даты и номера приказа.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет отметку успеваемости.

Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н», причем соответствующая клетка делится по диагонали, слева вверху ставится «н», а справа внизу – оценка, полученная после отработки или сдачи пропущенной темы (пример  $\frac{n}{4}$ ).

Каждое пропущенное занятие (независимо от причины) студент обязан отработать.

Полученные студентом оценки оцениваются по пятибалльной системе. Тема занятия, по которой получена оценка «2», пересдается и оценка выставляется через дробь в ту же клетку (пример  $\frac{2}{4}$ ).

В случае если по дисциплине (междисциплинарному курсу) в текущем семестре нет промежуточной аттестации или предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, а также если промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета предусмотрена по другому виду занятий (теоретических или практических), итоговые оценки текущего контроля успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем в колонке, следующей после записи последнего занятия, о чем в графе «Дата» делается запись «сем.».

Оценка «2», как итоговая оценка текущего контроля, выставляется в случае, если студент имеет не менее половины непересданных неудовлетворительных оценок по результатам текущего контроля знаний или трети неотработанных пропущенных занятий от общего количества учебных занятий в семестре.

Экзаменационная оценка выставляется в колонке, следующей за семестровой оценкой, о чем в графе «Дата» делается запись «экз.».

В случае если по дисциплине (междисциплинарному курсу) в текущем семестре предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, оценка, полученная на дифференцированном зачете, выставляется в колонке, соответствующей дате последнего занятия. Данная оценка считается итоговой оценкой по дисциплине (междисциплинарному курсу/разделу междисциплинарного курса). Семестровая оценка в данном случае не выставляется.

В случае если по дисциплине (междисциплинарному курсу) в текущем семестре предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, в колонке, соответствующей дате последнего занятия, вносится запись «зачтено/не зачтено». Данная оценка считается итоговой оценкой по дисциплине (междисциплинарному курсу/разделу междисциплинарного курса). Семестровая оценка в данном случае не выставляется.

Результаты промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов) вносятся преподавателем в зачетную книжку только после заполнения экзаменационной/зачетной ведомости и данного журнала.

На специально выделенных страницах куратор заполняет сведения о студентах, о пропуске занятий, об успеваемости студентов по итогам семестра.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение журнала возлагается на заведующего отделением.





**Список обучающихся, информация о движении обучающихся**

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Основа обучения (бюджет, внебюджет )	№ и дата приказа о зачислении	№ и дата приказа об отчислении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				











## Работа куратора

<b>СЕНТЯБРЬ</b>	
<b>ОКТЯБРЬ</b>	
<b>НОЯБРЬ</b>	
<b>ДЕКАБРЬ</b>	
<b>ЯНВАРЬ</b>	



<b>ФЕВРАЛЬ</b>	
<b>МАРТ</b>	
<b>АПРЕЛЬ</b>	
<b>МАЙ</b>	
<b>ИЮНЬ</b>	