

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора колледжа  
05.02.2018 № 42 -АУ

## **ИНСТРУКЦИЯ 113**

по ведению журнала учебных  
занятий в УО «Гомельский  
государственный медицинский  
колледж»

### **1 Общие требования**

1.1 Данная Инструкция разработана на основании:

Правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь 22.07.2011г. № 106;

Разъяснений по применению инструкции по ведению журнала учебных занятий в учреждениях образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования//Республиканский институт профессионального образования [Электронный ресурс] - 2018/ Режим доступа: <http://ripo.unibel.by> – Дата доступа: 8.01.2018.

1.2 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной деятельности учебной группы.

1.3 Заведующий отделением заполняет страницы «Содержание», «План учебного процесса» (в начале журнала).

1.4 Куратор учебной группы перед началом семестра оформляет журнал:

- списки учащихся (фамилии и инициалы) в алфавитном порядке;
- на каждой странице журнала слева название учебной дисциплины со строчной буквы, справа - фамилия и инициалы преподавателя;
- в конце журнала на странице «Сводная ведомость итоговых отметок» фамилии и инициалы учащихся и наименования учебных дисциплин со строчной буквы.

1.5 Журнал следует заполнять аккуратно, своевременно (в день проведения учебных занятий), без исправлений.

1.6 Текущие отметки выставляются в день проведения учебного занятия.

1.7 В учебное время журнал находится у преподавателя (согласно расписанию), после занятий журнал необходимо сдать в преподавательскую..

Запрещается оставлять журнал на рабочем месте преподавателя или

других местах, не предусмотренных для их хранения.

1.8 Директор колледжа, его заместитель по учебно-методической работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий систематически осуществляют контроль ведения журнала преподавателями и делают соответствующие записи на специально отведенной странице в конце журнала.

1.9 Преподаватель осуществляет контроль посещаемости, оценку знаний учащихся, записывает содержание учебных занятий и домашнее задание. Записи в журнале ведутся на русском и белорусском языках. Записи в журнале необходимо вести чернилами синего или фиолетового цвета.

1.10 Проверка присутствия учащихся проводится в начале учебного занятия. Отсутствующих на учебном занятии учащихся преподаватель отмечает буквой «н» в нижней правой части клетки.

1.11 Оценка знаний учащихся осуществляется по 10-балльной шкале арабскими цифрами. Запрещается в журнале в графе с отметками ставить точки, минусы, плюсы или другие символы, не предусмотренные Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования и данной инструкцией.

1.12 Дополнение в список фамилий учащихся и отметка об их выбытии осуществляется учебной частью согласно приказу по колледжу.

1.13 Условные обозначения:

«ОКР» - обязательная контрольная работа;

«И» - отметка, выставляемая в приложение к диплому;

«С» - итоговая отметка за семестр;

«Э» - экзамен;

«ДЗ» - дифференцированный зачет;

«ПЗ» - практические занятия;

«ПР» - практическая работа;

«зач» - зачтено

## 2. Порядок заполнения страниц журнала

### 2.1. Оформление левой страницы журнала

Преподаватель, на отведенной под учебную дисциплину странице журнала в соответствующей графе записывает дату проведения учебного занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих учащихся, выставляет отметки по результатам учебной деятельности учащихся.

Отсутствующих на учебных занятиях учащихся отмечают буквой «н» в нижней правой части клетки. Недопустимо исправление выставленных отметок. Если ошибочно внесена отметка, исправлять, убирать ее категорически запрещается. В таком случае ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится нужная отметка.

Внизу этой страницы под списком учащихся и отметками преподаватель делает пояснительную запись и ставит свою подпись.

Пример:

*Учащемуся Иванову И.И. 25.05.2017 ошибочно выставлена отметка «5» (пять), следует поставить отметку «6» (шесть). Подпись 25.05.2017.*

**Обязательные контрольные работы** выполняются в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине и календарно-тематическим планом (далее - КТП). Отметка по ОКР выставляется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Образец оформления обязательной контрольной работы

№№ п-п	Дата Прозвішча, ініцыялы навучэнца	15		ОКР		16		17	
		01	01	16	17	01	01		
1	Иванов В.И.		8				9		
2	Петров А.А.		3	21.01 5					
3	Сидоров М.Н.		н	25.01 5	н	6			

В случае отсутствия учащегося на учебном занятии и/или если ОКР выполнена на отметку ниже 4-х баллов, то после даты ОКР оставляется дополнительная графа для учета отметки по результатам написания нового варианта ОКР.

Соответствующая клетка делится по диагонали. Сверху слева указывается дата выполнения нового варианта ОКР, снизу справа окончательная отметка.

Все отметки, получаемые при ликвидации академической задолженности за экзамен (Э), итоговая отметка за семестр (С) и отметка, выставляемая в приложение к диплому (И) выставляются в соответствии с таблицами 2, 3, 4.

Таблица 2. Образец оформления отметки за семестр

№№ п-п	Дата Прозвiшча, iнiцыялы навучэнца	15	ОКР		16	С		И	
		01	01		01				
1	Иванов В.И.		8			8		8	
2	Петров А.А.		3	21.01		5		5	
3	Сидоров М.Н.		н	25.01		н 5		5	

Таблица 3. Образец оформления дифференцированного зачета по учебной дисциплине

№№ п-п	Дата Прозвiшча, iнiцыялы навучэнца	15	16	С	ДЗ		И			
		05	05		15 06					
1	Иванов В.И.		8	8	8		8			
2	Петров А.А.	6		6	н	21.01	5	5		
3	Сидоров М.Н.		н	6	3	25.01	н 5	5		

Таблица 4. Образец оформления экзамена по учебной дисциплине

№№ п-п	Дата Прозвiшча, iнiцыялы навучэнца	15	16	С	Э		И			
		05	05		15 06					
1	Иванов В.И.		8	8	8		8			
2	Петров А.А.	6		6	н	21.01	5	5		
3	Сидоров М.Н.		н	6	3	25.01	н 5	5		

В случае наличия у учащегося академической задолженности по данной учебной дисциплине после графы «С» оставляется дополнительная графа для учета ликвидации академической задолженности. Соответствующая клетка делится по диагонали. Сверху слева указывается дата, снизу справа - окончательная отметка.

Запись экзамена, дифференцированного зачета осуществляется как на левой, так и на правой страницах журнала.

## 2.2 Оформление правой страницы журнала

На правой странице журнала преподаватель, согласно КТП, записывает дату проведения занятия, количество учебных часов, краткое содержание занятия, домашнее задание, ставит подпись. Если занятие проводится преподавателем по замене, то ставится подпись и ее расшифровка.

На запись одного учебного занятия (2 учебных часа) отводится две строки. При необходимости допускается запись с сокращением слов.

Перед ОКР в графе «Што заадзена» указывается: «Повторение учебного материала».

Во время проведения экзамена в графе «Кароткі змест вучэбных заняткаў» делается запись – Экзамен (таблица 5)/Дифференцированный зачет (таблица 6).

В графе «Што заадзена» делается ссылка на литературу, учебно-методический комплекс, согласно КТП; записывается номер параграфа (раздела) или указываются страницы. Делать ссылки на конспект запрещается.

Таблица 5. Образец оформления содержания занятия

Дата проведения занятия	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што заадзена	Подпіс выкладчыка
21.12	2	Введение. Функциональная анатомия и патофизиология нервной системы	[3], § 1	подпись
03.01	2	Заболевания вегетативной нервной системы	[3], § 1, повторение учебного материала	подпись
10.01	1	ОКР по разделу «Частная неврология»		подпись
10.01	1	Новообразования центральной нервной системы	[2], с. 142-149	подпись
15.01	2	Анализ ОКР. Травмы центральной нервной системы	[2], с. 150-160	подпись
27.01	5	Экзамен		подпись

Таблица 6. Образец оформления содержания занятия

Дата проведения занятия	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што заадзена	Подпіс выкладчыка
28.12	2	Основы дезинфекционного дела. Внутрибольничные инфекции	[1], с. 88-107 [2], с. 90-99	подпись
03.01	2	Энтеровирусные, ротавирусные инфекции. Иерсиниозная инфекция	[3], § 1, повторение учебного материала	подпись
10.01	1	ОКР № 1		подпись
10.01	1	Лептоспироз. Бруцеллез. Трихинеллез	[2], с. 142-149	подпись
15.01	2	Анализ ОКР. Грипп и другие ОРВИ Менингококковая инфекция	[2], с. 150-160	подпись
27.01		Дифференцированный зачет		подпись

### 2.3 Оформление практических занятий

Практические занятия оформляются на основной странице журнала в соответствии с КТП (таблица 7).

При делении группы на подгруппы первая подгруппа оформляется на *основной странице журнала*, отдельные страницы отводятся для второй (и третьей) подгруппы.

Таблица 7. Образец оформления практических занятий (основные страницы журнала) а) – левая страница журнала. б) – правая страница журнала

а)

№№ п-п	Дата Прозвішча, ініцыялы навучэнца	12	14	15	16					
		02	02	02	02					
1	Иванов В.И.	7	8 н	8	9 н					

б)

Дата проведения занятия	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што задана	Подпіс выкладчыка
12.02	2	Жидкие лекарственные формы и лекарственные формы для инъекций	[1], с. 88-107	подпись
14.02	2	Фармакокинетика и фармакодинамика лекарственных средств	[3], §1	подпись

Учет выполнения практических работ осуществляется на специально отведенных страницах журнала учебных занятий «Выкананне лабараторных, практычных (графічных) работ». На правой стороне специально отведенных страниц записывается номер практической работы, указывается ее тема, дата выдачи и выполнения учащимися задания (таблица 8).

Таблица 8. Образец оформления практических работ (специально отведенная часть журнала)

№№ работ	Характар і кароткі змест работы	Дата выдачи задания	Дата выканання
ПР № 1	Определение положения центра тяжести	20.10	20.10

На левой стороне специально отведенных страниц журнала напротив фамилии учащегося выставляется положительная отметка, полученная учащимся по практической работе. В случае отсутствия учащегося на практической работе или получения им отметки ниже 4 баллов, клетка напротив фамилии учащегося и соответствующего номера практической работы делится по диагонали. Она остается не заполненной

до получения положительной отметки. После выполнения (отработки) учащимся практической работы над диагональю отмечается дата ее отработки, под диагональю выставляется положительная отметка (таблица 9).

Таблица 9 - Образец оформления практических работ (специально отведенная часть журнала)

№№ п-п	Парадкавы нумар работы  Прозвішча, ініцыялы навучэнца	1	2	3	4			
		1	Иванов В.И.	7	02.10 6	8	12.10 6	

При выполнении учащимся всех практических работ по учебной дисциплине на специально отведенных страницах журнала учебных занятий выставляется отметка «зач» по практическим занятиям за семестр (таблица 9).

**Практические занятия** записываются только в основной части журнала.

2.4 Оформление факультативных занятий, консультаций и часов дополнительного контроля

Учет часов дополнительного контроля и консультаций ведется на специально отведенных страницах журнала.

В графе «Каротк змест» необходимо конкретизировать содержание проведенных консультаций (одно слово «Консультация» не допускается).

Например,

*«Консультация по теме «Выписка, хранение и введение лекарственных средств»»,*

или *«Консультация перед экзаменом»* и т.д.

Учет факультативных занятий ведется в отдельном журнале.

2.5 Оформление журнала учета практических занятий

Таблица 10. Образец оформления практических занятий а) – левая страница журнала. б) – правая страница журнала

а)

Предмет сестринское дело и манипуляционная техника

№№ п-п	Фамилия, имя, отчество	15 03	16 03	19 03	20 03					Зачетная оценка
1	Иванов В.И.	8 н	8	9 н	7					

б)

Фамилия преподавателя Фамилия И.О.Место практики общезитие

№ п/п	Дата занятия	Время занятия	Краткое содержание занятия	К-во часов	Подпись преподавателя
1	22.02	12 <sup>00</sup> -15 <sup>15</sup>	Методика пеленания новорожденного	4	подпись
2	28.02	12 <sup>00</sup> -15 <sup>15</sup>	Методика пеленания новорожденного	4	подпись
			до 4-го дня жизни		
3	02.03	8 <sup>00</sup> -11 <sup>15</sup>	Методика туалета новорожденного	4	подпись
			после 4-го дня жизни		

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

Н.В. Сподникайло

Руководитель практики

Л.Е. Олесюк

Заведующий отделением

М.В. Гарист

Заведующий отделением

Е.М. Гнатюк

Методист

Н.В. Хандожко

Рассмотрено на заседании  
совета коллежа  
05.02.2018 протокол № 4