



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия

«Темниковский медицинский колледж»

ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д.1

Принято

на заседание педагогического совета

ГБПОУ Республики Мордовия

«Темниковский медицинский колледж»

Протокол №1 от 30.08 2024г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ Республики Мордовия

«Темниковский медицинский колледж»

Е.Г. Фомина

Приказ №177 от 30.08. 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЖУРНАЛЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский
медицинский колледж»**

Темников

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия» №53-З от 8 августа 2013г.,
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Устава медицинского колледжа, настоящего Положения и других нормативных правовых актов об образовании.

1.2. Журнал учета практического обучения – далее «журнал» - является основным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями

1.3. В журнале отводятся страницы под титульный лист, оглавление, каждую учебную дисциплину в расчете на два семестра (на учебный год).

1.4. Предметные страницы журнала заполняются преподавателями, ведущими профессиональный модуль, междисциплинарный курс, раздел.

1.5. Ведение журнала контролируется классным руководителем и заведующим практическим обучением.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Заведующий практикой заполняет:

- титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, учебный год;

- страницу «Содержание», где перечисляются названия профессиональных модулей в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц, отведенных на ПМ:

- списочный состав подгруппы (бригады) по каждому профессиональному модулю на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

2.2. Преподаватели профессиональных модулей заполняют специально отведенные под дисциплину страницы журнала пастой синего, фиолетового цветов, четко и аккуратно в день проведения занятия.

2.3. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия: числитель – месяц, знаменатель – число, с соблюдением хронологии;

- отмечает отсутствующих на занятии студентов буквой «н»;

- выставляет оценки за практические задания;

- отражает результаты промежуточной аттестации обучающихся (контрольные работы, зачеты, дифзачеты);

Преподаватель оценивает учебную работу обучающихся по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», а также использует оценки зачтено (зач), не зачтено (н/з).

2.4. На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- отмечает дату проведения занятия (в формате ОО.ОО.ОО) в соответствии с утвержденным расписанием;

- записывает тему занятия, количество проведенных учебных часов, ставит подпись. При этом, количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы профессионального модуля.

2.5. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.

2.6. После окончания семестра преподаватель выставляет по результатам текущего контроля знаний студентов итоговые семестровые оценки каждому студенту на левой странице журнала, а также подводит итоги по проведенным часам (план, факт) и производит об этом запись на правой странице журнала, подтверждая ее своей подписью.

2.7. **Запрещается** на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Заведующий практическим обучением осуществляет контроль ведения журналов, обеспечивает их хранение в отведенном для этого месте, выдает бригадирам.

3.2. Заведующий практическим обучением колледжа еженедельно контролирует ведение журналов на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по профессиональным модулям, наличия текущих оценок.

3.3. В случае несоблюдения преподавателем Инструкции по ведению журналов на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.4. В конце учебного года заполненные и проверенные администрацией колледжа журналы передаются на хранение в учебную часть колледжа, а по истечении определенного срока сдаются в архив колледжа.

