Рег. № 16

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ
«МК № 7»
Е.А. Бояр
«___» _____ 2016 г.

ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Область применения

1.1. Требования настоящих методических указаний распространяются на все функции и работы, выполняемые в ходе выполнения деятельности «Организация учебной работы» Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Образовательная организация, Колледж).

1.2. Настоящие методические указания основаны на применении и требованиях, установленных в системе менеджмента качества (далее – СМК) стандартами ГОСТ ISO 9001-2015.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящих методических указаниях использованы ссылки на следующие документы:

– ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

– ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

– ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества».

– ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования».

3. Определения

В настоящих методических указаниях применены следующие термины и определения:

Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающие этапы и результаты фактического освоения

обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практик, ведение которых обязательно для каждого преподавателя.

Календарно-тематический план – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в соответствии с рабочей программой.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – комплексная федеральная норма (совокупность требований) качества среднего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями среднего профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин/профессиональных модулей, программ практик, оценочных средств, методических материалов;

4. Обозначения и сокращения

В настоящих методических указаниях применяются следующие обозначения и сокращения:

КТП - календарно-тематический план;

ПЦК– предметная (цикловая) комиссия

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ГОСТ - межгосударственный стандарт;

ГОСТ Р - государственный стандарт Российской Федерации;

Образовательная организация, Колледж – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7»;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль.

5. Общие положения

5.1. Настоящие Методические указания разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», «Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов города Москвы учебно-методического центра по профессиональному образованию Департамента образования города Москвы (2012 г.), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Учредителя – Департамента здравоохранения города Москвы и Уставом Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7».

5.2. Журнал учебных занятий (далее по тексту – журнал) является государственным документом учета учебной работы группы и учета рабочего времени преподавателя, где фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

5.3. Журналы хранятся в учебной части соответствующего структурного подразделения Колледжа в специально отведенном для них месте.

5.4. К ведению журналов допускаются только кураторы групп, педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники. Журнал учебных занятий обучающимся на руки не выдается.

5.5. Для каждой группы оформляются 2 (два) журнала учебных занятий в бумажной форме: один журнал на учебный год – для дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, включая учебную и производственную практику (далее – практики) – на весь срок обучения.

5.6. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы.

5.7. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

5.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

6. Порядок оформления и ведение журнала

6.1. Сотрудник учебной части соответствующего структурного подразделения:

6.1.1. На титульном листе журнала указывает полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности, форма получения образования (очная, очно-заочная) в

соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, вид образовательной программы (базовой/углубленной подготовки).

6.1.2. В оглавление вносит перечень дисциплин, МДК, профессиональных модулей, видов практики в порядке их расположения в учебном плане текущего учебного года, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин, МДК, ПМ, видов практики не допускается.

На каждую дисциплину, МДК, ПМ, вид практики отводит необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Для ПМ предусматривает отдельную страницу перед изучением соответствующих профессиональному модулю междисциплинарных курсов и заполняет титульные графы в соответствии с учебным планом (Приложение 11).

В случае, когда учебным планом предусмотрены практические занятия по дисциплине, МДК и практические занятия проводятся в подгруппах, то для каждой подгруппы в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы при прохождении учебной практики.

6.1.3. На левой стороне журнала указывает с прописной буквы полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и вида практики с указанием индекса.

6.1.4. Включает и исключает фамилии обучающихся в списках журнала после соответствующего приказа директора Колледжа с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа (например: Отчислен 05.10.2016 пр. № 25-С, или Академ.отп. с 01.10.2016 пр. № 48-С.). Данные записи дублирует на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в Колледж из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносит в конец списка с записью: Зачислен 01.11.2016 пр. № 17-С.

6.1.5. На основании приказа о перезачёте и переаттестации дисциплин, МДК, ПМ, практик вносит соответствующую запись на странице перезачтенной (переаттестованной) дисциплины (МДК, ПМ, практики) в списках журнала напротив фамилии обучающегося с указанием оценки, даты и номера приказа (например, Перезачтено 5 «отлично» 06.10.2016 пр. № 28-С)

6.1.6. По окончании календарного месяца на свободной строке правой части журнала подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставит подпись.

6.1.7. По окончании семестра принимает журнал у преподавателей, ставя свою подпись после последней записи преподавателя.

6.1.8. После завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись

и дату проведения проверки. В указанный срок осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

6.2. Классный руководитель (куратор):

6.2.1. Под руководством сотрудника учебной части оформляет списки обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы). Фамилии и инициалы студентов располагаются в алфавитном порядке (например, Иванова А.С.).

6.2.2. В течение учебного года на специально отведенных страницах журнала отмечает сведения о пропущенных студентами занятиях. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

6.2.3. Ведет текущий контроль над ведением учебных журналов.

6.2.4. По окончании семестра предоставляет оформленный журнал для контроля сотруднику учебной части соответствующего структурного подразделения.

6.3. Преподаватель:

6.3.1. Заполняет журнал в день проведения занятий.

6.3.2. В левой части журнала проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (со строчной буквы), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25); отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет оценки. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках (Приложение 1-6).

Оценки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, МДК, ПМ, практик в период текущей и промежуточной аттестации выставляются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2» в соответствии с Положением об организации и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» Петрову О.В. за 10.11.2016 г. исправлена на 4 «хорошо», ставится дата, подпись преподавателя (Приложение 1).

Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставление оценок в другой от проведения занятия день.

6.3.3. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия (число, месяц, год – арабскими цифрами; например, 26.09.2016), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему по дисциплине, МДК, ПМ, практики в полном соответствии с КТП. Наименование тем записывается без сокращений. Допускается запись темы в две строки в пределах одной строчки журнала.

В графу «Задания для обучающихся» заносит обозначение основной и дополнительной литературы, указывает страницы и параграфы, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом (например, Л1 с.15-16. Подготовить реферат).

Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки.

6.3.4. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала.

6.3.5. На специально выделенных страницах журнала преподаватель проводит учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ.

На правой стороне этих страниц фиксирует темы курсовых работ (проектов) с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – оценка этих работ. (Приложение 9, 10)

6.3.6. По окончании каждого семестра выставляет итоговые оценки успеваемости обучающегося за семестр в следующий столбец после последнего занятия. Итоговая оценка за семестр теоретического занятия выставляется при условии пропуска менее 50% занятий и наличии не менее 3-х (трех) оценок текущего контроля. Итоговая оценка за семестр практического занятия выставляется при условии наличия оценок за каждое занятие.

В случае не выполнения студентом условий успешного освоения дисциплины, МДК, практики (пропуски занятий) преподаватель выводит итоговую отметку за семестр – «н/а» (не аттестован).

Оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом за МДК, УП, ПП дублируются на специально отведенной для ПМ странице преподавателем, выставившим их на соответствующих страницах журнала (Приложение 11).

6.3.7. Преподаватель, принимающий задолженность, фиксирует факт отработки пропущенных занятий в журнале следующим образом:

– отступая две строки от алфавитного списка группы левой части журнала, вписывает фамилию студента, впервые отрабатывающего данную дисциплину, МДК, практику;

– переносит из допуска на отработку оценки в соответствующий дате пропуска столбец;

– в случае неоднократной отработки студентом пропущенных занятий фамилия студента повторно не вносится на этой странице, а оценки выставляются в строку предыдущей отработки;

– ставит подпись в конце строки отработок на момент выставления итоговых оценок за семестр.

6.3.8. После выставления итоговых оценок за семестр следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных

оценок. Затем следует колонка с оценками за экзамен (при его наличии в соответствии с учебным планом по специальности) (Приложение 1).

6.3.9. По окончании изучения дисциплины, ПМ после оценки за семестр, экзаменационной (при наличии), через пропущенный столбец, проставляется оценка для приложения в диплом (Графа «В приложение в диплом» сокращенно обозначается буквой «Д»). Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду деятельности (Приложение 11).

6.3.10. По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, МДК, виду практики:

по плану – _____часов;

по факту – _____ часов. Подпись.

6.3.11. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподаватель проставляет оценки за семестр по своей дисциплине, МДК, ПМ, практики, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам, МДК, видам практик, не выносимым на экзаменационную – итоговые за семестр, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Колледжа, или полученные по накопительной системе оценок.

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляет со своей обязательной подписью в конце столбца.

Исправление неудовлетворительной итоговой оценки, отметки «н/а», либо повышение балла (предусмотренное в последнем семестре обучения студента) осуществляет путем выставления рядом новой оценки и заверяет своей подписью.

Зачеркивание, замазывание и т.п. исправления выставленных оценок в сводной ведомости запрещается.

6.3.12. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящими Методическими указаниями, и ставит свою подпись.

7. Ответственность

7.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

7.2. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе (заведующий структурным подразделением) не реже одного раза в семестр, сотрудник учебной части соответствующего структурного подразделения – ежемесячно.

7.3. Требования данного положения обязательны для исполнения всеми заведующими структурными подразделениями, председателями цикловых комиссий, классными руководителями (кураторами), преподавателями, сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов.

7.4. Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя (куратора группы), преподавателей и сотрудника, ответственного за осуществление контроля над его ведением.

7.5. По окончании учебного года (для дисциплин) (срока обучения – для ПМ) заместитель директора по учебной работе (или иное ответственное лицо) на последней странице журнала ставит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата» - «Принял», подпись лица, ответственного за ведение архива Колледжа по приказу директора, дата.

7.6. Журналы хранятся в Колледже 5 (пять) лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам передаются в архив.

7.7. Порядок восстановления журнала в случае его утери.

7.7.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе (заведующего структурным подразделением), либо сотрудника, ответственного за осуществление контроля над его ведением (далее – ответственное лицо).

7.7.2. Ответственное лицо информирует директора Колледжа о факте пропажи (составляет докладную записку на имя директора). Директор распорядительным актом назначает ответственных за расследование факта пропажи журнала.

7.7.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по Колледжу, на основании которого переносятся сохранившиеся данные в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.8. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора Колледжа.

7.9. Заместитель директора по учебной работе обязан (заведующий структурным подразделением):

– обеспечить контроль за хранением журналов учебных занятий в специально отведенном месте в учебной части.

– систематически в соответствии с настоящими Методическими указаниями осуществлять контроль правильности ведения журналов.

– организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

– в конце семестра проводить контроль за ведением журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых оценок.

Лист согласования

Документ ***Ведение журнала учебных занятий Методические указания***

	Должность, ФИО	*дата*	*Подпись*
Разработал:	Методист Пажильцева В.Д.	01.11.2016	
Согласовано:	Заместитель директора по учебной работе Загретдинова З.М.	01.11.2016	
	Заведующий учебной частью Сахибгараева Л.К.	01.11.2016	
	Начальник отдела стратегического развития, инновационной и методической деятельности Рябчикова А.М.	01.11.2016	
	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Головина И.В.	01.11.2016	

Приложение 1

Образец заполнения левой части журнала освоения дисциплины, ПМ Теоретические занятия (в случае завершения в текущем семестре экзаменом)

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) Основы патологии

№ п/п	Месяц, число / Фамилия и инициалы обучающихся	сентябрь				октябрь				ноябрь			декабрь								
		01	08	15	22	06	13	20	27	03	10	24	02	09	Т	П	4с		Э		Д
1.	Аббасова Р.А.	5		нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	4			5	5	5		5		5
2.	Беляшков А.С.		4			3			2		4			3	3	3	~~5~~	3	4		4
3.	Богданов Г.Е.		2	нб			нб	3		3			3		3	4	4		3		3
4.	Ватутина Е.К.	5				5	5		4	4	5		5	5	5	5	5		5		5
5.	Касаткина Е.Е.		нб		2	нб	3	нб	нб	нб	нб	3	нб		н/а	н/а	н/а				
6.	...																				
7.	...																				
8.	...																				
9.	...																				
10.	...																				
11.	...																				
12.	...																				
13.	Пушкова А.В.	4		4			нб							5	4	4	4		5		5
14.	Рясина Р.Р.	4		3	3	3		нб		5	3	4	нб	4	4	3	3		4		4
15.	Сидорова К.Е.		4		3	нб	нб			2			3		3	3	3		3		3
16.	Шляхтин В.В.	нб	нб		4	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	3		н/а	4	н/а	4	4		4
17.	Эдарин Р.Р.			4			3			5			4		4	5	5		4		4
18.	Яшина Е.Е.		4		5			5			4			4	4	4	4		4		4
19.																					
20.																					
21.	Аббасова Р.А.				5		4		5		5										
22.	Шляхтин В.В.		4			4		4			3	4			4						
23.																					
24.	Оценка 5 «отлично» Беляшкову А.С. за 4 семестр исправлена на 3 «удовлетворительно» 10.12.2016																				
25.																					
26.																					

Приложение 2

Образец заполнения левой части журнала освоения дисциплины Теоретические занятия (в случае завершения в текущем семестре дифференцированным зачетом)

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) Информационные технологии в профессиональной деятельности

№ п/п	Месяц, число / Фамилия и инициалы обучающихся	сентябрь				октябрь				ноябрь			декабрь							
		01	08	15	22	06	13	20	27	03	10	24	02	09	Т	П	Зс		Д	
1.	Аббасова Р.А.	5		нб	5			нб	5	5	нб	4		5	5	5	5		5	
2.	Белашков А.С.		4			3			3		4			3	3	3	3		3	
3.	Богданов Г.Е.		2	нб			нб	3		3			3	3	3	3	3		3	
4.	Ватутина Е.К.	5				5	5		4	4	5		5	5	5	5	5		5	
5.	...																			
6.	...																			
7.	...																			
8.	...																			
9.	...																			
10.	...																			
11.	...																			
12.	...																			
13.	...																			
14.	...																			
15.	...																			
16.	Пушкова А.В.	4		4			нб			4	5			4	4	4	4		4	
17.	Расина Р.Р.	Перезачтено 5 «отлично» 06.10.2016 пр. № 28-С																	5	
18.	Сидорова К.Е.		4		3	нб	нб			2			3	3	3	3	3		3	
19.	Шляхтин В.В.	нб	4		4	нб	4						3	4	4	4	4		4	
20.	Эдарин Р.Р.			4			3	4		5			4	5	5	5	5		5	
21.	Яшина Е.Е.		4		5			5			4			4	4	5	5		5	
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
26.																				

Приложение 3

Образец заполнения левой части журнала освоения дисциплины
Теоретические занятия
(в случае завершения в текущем семестре дифференцированным зачетом)

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) Основы деловой культуры

№ п/п	Месяц, число / Фамилия и инициалы обучающихся	сентябрь				октябрь				ноябрь			декабрь						
		01	08	15	22	06	13	20	27	03	10	24	02	09	4с		Д		
1.	Аббасова Р.А.	5		нб	5			нб	5	5	нб	4		5	5		5		
2.	Белашков А.С.		4			3			2		4			3	3		3		
3.	Богданов Г.Е.		2	нб			нб	3		3			3	3	3		3		
4.	Ватутина Е.К.	5				5	5		4	4	5		5	5	5		5		
5.	...																		
6.	...																		
7.	...																		
8.	...																		
9.	...																		
10.	...																		
11.	...																		
12.	...																		
13.	...																		
14.	...																		
15.	...																		
16.	Пушкова А.В.	4		4			нб			4	5			4	4		4		
17.	Рясина Р.Р.	4		3	3	3		нб		5	3	4	нб	4	4		4		
18.	Сидорова К.Е.		4		3	нб	нб			2			3	3	3		3		
19.	Шляхтин В.В.	нб	нб		4	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	3	нб	н/а	4	4		
20.	Эдарин Р.Р.			4			3	4		5			4	5	5		5		
21.	Яшина Е.Е.		4		5			5			4			4	4		4		
22.																			
23.																			
24.	Шляхтин В.В.		4			4		4			3	4		4					
25.																			
26.																			

Приложение 4

Образец заполнения левой части журнала освоения дисциплины, МДК
Теоретические занятия
(в случае продолжения изучения в течение нескольких семестров)

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) МДК.02.04 Лечение пациентов детского возраста

№ п/п	Месяц, число / Фамилия и инициалы обучающихся	сентябрь				октябрь				ноябрь			декабрь						
		01	08	15	22	06	13	20	27	03	10	24	02	09	Т	П	Ос		
1.	Аббасова Р.А.	5		нб	5			нб	5	5	нб	4		5	5	5	5		
2.	Бельшков А.С.		4			3			2		4			3	3	3	3		
3.	Богданов Г.Е.		2	нб			нб	3		3			3		3	3	3		
4.	Ватутина Е.К.	5				5	5		4	4	5		5		5	5	5		
5.	...																		
6.	...																		
7.	...																		
8.	...																		
9.	...																		
10.	...																		
11.	...																		
12.	...																		
13.	...																		
14.	...																		
15.	...																		
16.	Пушкова А.В.	4		4			нб			4	5				4	5	5		
17.	Рясина Р.Р.	4		3	3	3		нб		5	3	4	нб	4	4	4	4		
18.	Сидорова К.Е.		4		3	нб	нб			2			3	3	3	3	3		
19.	Шляхтин В.В.	нб	4		4	нб	3			3	нб	нб	3		3	4	4		
20.	Эдарин Р.Р.			4			3	4		5			4	5	4	5	5		
21.	Яшина Е.Е.		4		5			5			4			4	4	4	4		
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			
26.																			

Приложение 5

Образец заполнения левой части журнала освоения дисциплины, МДК, учебной практики Практические занятия

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) МДК.02.04 Лечение пациентов детского возраста

№ п/п	Месяц, число / Фамилия и инициалы обучающихся	сентябрь						октябрь								ноябрь			
		П	П	П	24	24	24	01	01	01	08	08	15	15	15	10	5с		
1.	Аббасова Р.А.	5	5	5	нб	нб	нб	нб	5	5	нб	нб	5	5	5	4	5		
2.	Беляшков А.С.	3	4	4	3	3	3	3	2	3	4	4	3	3	3	4	3		
3.	Богданов Г.Е.	3	2	3	нб	нб	нб	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3		
4.	Ватутина Е.К.	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5		
5.	Пушкова А.В.	4	4	4	4	5	4	нб	нб	нб	5	5	5	5	5	4	5		
6.	Рясина Р.Р.	4	4	3	3	3	3	4	4	5	3	4	4	4	4	5	4		
7.	Сидорова К.Е.	3	4	3	3	4	3	3	3	2	3	3	нб	нб	нб	3	3		
8.	Шляхтин В.В.	нб	нб	нб	4	4	3	4	3	4	нб	нб	нб	4	4	4	4		
9.	Эдарин Р.Р.	5	4	4	5	4	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
10.	Яшина Е.Е.	5	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	4		
11.																			
12.																			
13.	Шляхтин В.В.	4	4	4							4	4	4						
14.	Аббасова Р.А.				4	5	5	5			5	5							
15.																			
16.	Отметка «нб» Аббасовой Р.А. за 01.10.2016 выставлена ошибочно и исправлена на 5 «отлично» 01.10.2016																		
17.																			
18.	Богданов Г.Е.				3	3	3												
19.	Пушкова А.В.							4	5	5									
20.	Сидорова К.Е.												3	3	3				
21.																			
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			
26.																			

Приложение 6

Образец заполнения левой части журнала освоения производственной практики

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

№ п/п	Месяц, число / Фамилия и инициалы обучающихся	декабрь																	
		8	9	10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	5с					
1.	Аббасова Р.А.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
2.	Бельшков А.С.	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4					
3.	Богданов Г.Е.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					
4.	Капустина Е.К.	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5					
5.	...																		
6.	...																		
7.	...																		
8.	...																		
9.	...																		
10.	...																		
11.	...																		
12.	...																		
13.	...																		
14.	...																		
15.	Пушкова А.В.	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
16.	Рясина Р.Р.	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4					
17.	Сидорова К.Е.	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
18.	Шляхтин В.В.	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
19.	Эдарин Р.Р.	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	4	5					
20.	Яшина Е.Е.	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5					
21.																			
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			
26.																			

Приложение 7

Образец заполнения правой части журнала освоения дисциплины, МДК, учебной практики

5 семестр Теоретические занятия 24 часа

Фамилия и инициалы преподавателя (ей) Петрова М.В.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
01.09.2016	2	Введение. Основные положения Этического Кодекса медицинских сестер России.	Составить графическую структуру темы Л1 Стр. 37-11	
08.09.2016	2	Профилактика инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи.	Составить схемы Л1 Стр. 195- 243	
15.09.2016	2	Предстерилизационная очистка. Стерилизация.	Сообщение по теме «Дезинфекция» Л1 Стр. 245 - 275	
21.09.2016	2	Приемное отделение стационара. Функции. Пути госпитализации.	Составить таблицу Л1 Стр. 360 - 362	
	8 часов			
04.10.2016	2	Санитарная обработка пациента.	Подготовить реферат «Виды паразитов человека» Л1 Стр. 366 - 371	
11.10.2016	2	Механизмы теплообразования и пути ~~теплоотдачи~~. Понятие о лихорадке.	Ответить на Вопросы Л1 Стр. 471 - 477	
18.10.2016	2	Сестринские вмешательства при гипертермии	~~Составить~~ конспект Л1 Стр. 477 - 486	
	6 часов			
02.11.2016	2	Основные свойства пульса	~~Подготовить сообщение~~ «Нормальные показатели пульса» Л1 Стр. 170 - 171	
05.11.2016	2	Нормальное значение частоты дыхательных движений	Заполнить таблицу Л1 Стр. 164 - 170	
16.11.2016	2	Нормальные показатели артериального давления	Составить схему Л1 Стр. 171 - 174	
28.11.2016	2	Значение рационального питания в стационаре.	Составить памятку для пациентов Л1 Стр. 585	
	8 часов			
03.12.2016	2	Итоговое занятие.		
	2 часа			
		по плану – 24 часа		
		по факту – 24 часа		

Приложение 8

Образец заполнения правой части журнала освоения производственной практики

5 семестр 72 часа

Фамилия и инициалы преподавателя (ей) Петрова М.В.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
08.12.2016	6	Обучение работе в школе здоровья для лиц с факторами риска.	Заполнить отчетную документацию	
09.12.2016	6	Обучение работе в школах здоровья для пациентов.	Заполнить отчетную документацию	
10.12.2016	6	Составление планов обучения населения здоровому образу жизни.	Заполнить отчетную документацию	
12.12.2016	6	Проведение антропометрических измерений	Заполнить отчетную документацию	
13.12.2016	6	Участие в оценке физического развития ребенка	Заполнить отчетную документацию	
14.12.2016	6	Участие в проведении контрольного кормлении ребенка	Заполнить отчетную документацию	
15.12.2016	6	Участие в работе прививочного кабинета	Заполнить отчетную документацию	
16.12.2016	6	Участие в работе прививочного кабинета	Заполнить отчетную документацию	
17.12.2016	6	Участие в проведении предварительных медицинских осмотров	Заполнить отчетную документацию	
19.12.2016	6	Работа с документацией	Заполнить отчетную документацию	
20.12.2016	6	Участие в работе доврачебного кабинета	Заполнить отчетную документацию	
21.12.2016	6	Итоговое занятие	Заполнить отчетную документацию	
	72 часа			
		по плану – 72 часа		
		по факту – 72 часа		

Приложение 9

Образец заполнения левой части журнала выполнения курсовой работы (проекта)

Выполнение курсовой работы (проекта)

Наименование междисциплинарного курса (профессионального модуля) МДК.02.01

Лечение пациентов терапевтического профиля

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	декабрь											
		12											
1.	Аббасова Р.А.	5											
2.	Беляшков А.С.	4											
3.	Богданов Г.Е.	4											
4.	Валютина Е.К.	5											
5.	Пушкова А.В.	4											
6.	...												
7.	...												
8.	...												
9.	...												
10.	...												
11.	...												
12.	...												
13.	...												
14.	...												
15.	...												
16.	Рясина Р.Р.	4											
17.	Сидорова К.Е.	5											
18.	Шляхтин В.В.	5											
19.	Эдарин Р.Р.	3											
20.	Яшина Е.Е.	4											
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													

Приложение 10

Образец заполнения правой части журнала выполнения курсовой работы (проекта)

Фамилия и инициалы преподавателя (ей) Петрова М.В.

№ п/п	Тема курсовой работы (проекта)	Дата выдачи задания	Дата выполнения работы	Подпись преподавателя
1.	Деятельность медицинской сестры в профилактике рахита у детей первого года жизни	05.10.2016	08.12.2016	
2.	Особенности сестринской деятельности при гломерулонефрите в условиях стационара.	05.10.2016	08.12.2016	
3.	Сестринская деятельность в профилактике поздних гестозов	05.10.2016	08.12.2016	
4.	Роль медицинской сестры в профилактике рака желудка среди взрослого населения	05.10.2016	08.12.2016	
5.	Сестринская деятельность в профилактике артериальной гипертонии в амбулаторно-поликлинических условиях.	05.10.2016	08.12.2016	
6.	...			
7.	...			
8.	...			
9.	...			
10.	...			
11.	...			
12.	...			
13.	...			
14.	...			
15.	...			
16.	Особенности сестринской деятельности в вопросах укрепления здоровья детей дошкольного возраста	05.10.2016	08.12.2016	
17.	Деятельность медицинской сестры в вторичной профилактике железодефицитной анемии у взрослых в поликлинических условиях	05.10.2016	08.12.2016	
18.	Роль медицинской сестры во вторичной профилактике ишемической болезни сердца.	05.10.2016	08.12.2016	
19.	Роль медицинской сестры в профилактике ВИЧ инфекции в амбулаторно-поликлинических условиях	05.10.2016	08.12.2016	
20.	Профессиональная роль медицинской сестры в первичной профилактике рака легких в амбулаторно-поликлинических условиях	05.10.2016	08.12.2016	
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Приложение 11

Образец заполнения левой части журнала освоения Профессионального модуля

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) ПМ.02 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах

№ п/п	Месяц, число / Фамилия и инициалы обучающихся	МДК.02.01	МДК.02.02	МДК.02.03	МДК.02.04	МДК.02.05	УП.02	ПП.02	Э(к)		Д							
1.	Аббасова Р.А.	5	5	5	5	5	5	5	5		5							
2.	Белашков А.С.	3	4	4	4	3	4	3	3		3							
3.	Богданов Г.Е.	3	3	3	3	3	3	3	3		3							
4.	Ватутина Е.К.	5	5	5	5	5	5	4	4		4							
5.	...																	
6.	...																	
7.	...																	
8.	...																	
9.	...																	
10.	...																	
11.	...																	
12.	...																	
13.	...																	
14.	...																	
15.	Пушкова А.В.	4	4	4	4	5	5	5	5		5							
16.	Рясина Р.Р.	4	4	4	5	4	4	4	4		4							
17.	Сидорова К.Е.	3	4	3	3	4	4	4	4		4							
18.	Шляхтин В.В.	5	5	5	4	4	4	4	4		4							
19.	Эдарин Р.Р.	5	4	4	5	4	5	4	5		5							
20.	Яшина Е.Е.	5	5	5	5	5	5	5	4		4							
21.																		
22.																		
23.																		
24.																		
25.																		
26.																		