

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Алтайский государственный педагогический университет»**

**Бийский филиал им. В.М. Шукшина**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  Т.В. Гаврутенко  
«01» июля 2024 г.

Принято Ученым советом филиала  
«01» июля 2024 г.  
Протокол № 1



**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению журнала учебной группы  
в Бийском филиале им. В.М. Шукшина**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Алтайский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности и правила по ведению преподавателем журнала (электронного журнала) учета текущей успеваемости студентов (далее – Журнал) в соответствии с Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Бийского филиала им. В.М. Шукшина ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет» (далее – филиал).

1.2. Журнал учебной группы входит в номенклатуру дел институтов.

1.3. Журнал является контрольно-нормативным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных дисциплин студентами и фактическое исполнение преподавателем учебной нагрузки.

1.4. На каждый текущий учебный год создаются новые Журналы для учебной группы очной и заочной форм обучения.

1.5. Журнал хранится в дирекции института в течение всего периода реализации основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

## **2. Обязанности по заполнению Журнала и контролю качества ведения**

2.1. Каждый преподаватель, имеющий учебную нагрузку, обязан заполнять Журнал.

2.2. Страницы Журнала должны заполняться преподавателем в день проведения занятия.

2.3. Текущий контроль качества ведения журнала осуществляют заведующие кафедрами и директор не менее 4-х раз в год (по окончании внутрисеместровой аттестации (не позднее 30 ноября и 30 апреля) и в конце каждого семестра). Замечания указываются на последней странице журнала.

2.4. Журнал является объектом проверки при плановом внутреннем аудите, анализе учебной ситуации.

2.5. Проверка проводится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

## **3. Правила ведения Журнала**

3.1. Обязательными для заполнения Журнала являются реквизиты титульного листа, а также постраничные графы с указанием формы обучения, института, основной профессиональной образовательной программы, номера и состава учебной группы, наименования дисциплин (в соответствии с учебным планом ОПОП).

3.2. Секретарь института обязан за 10 дней до начала семестра заполнить реквизиты титульного листа, названия дисциплин, объем часов и формы контроля согласно учебному плану ОПОП. На каждую дисциплину отводится необходимое количество страниц Журнала в зависимости от ее трудоемкости. Дисциплины следуют в порядке, указанном в учебном плане. Секретарь вкладывает в Журнал список академической группы. Фамилии обучающихся вносятся в Журнал старостой академической группы. При осуществлении учебного процесса с использованием ЭОиДОТ список обучающихся заполняется секретарем института.

3.3. Преподаватель обязан записывать дату, тему, форму занятия и количество проведенных часов в соответствии с графиком выполнения учебной нагрузки, а также отмечать посещаемость и успеваемость студентов.

3.4. В клетках для отметок рекомендуется записывать:

- «2,3,4,5» и другие (в случае работы по балльной системе, принятой структурным подразделением);
- «н», – студент (ка) отсутствует на занятии;
- «о», - студент (ка) опоздал(а) на занятие;
- «н/у» – студент (ка) отсутствует на занятии по уважительной причине;
- «выбыл» – студент (ка) выбыла по какой-то причине (только после ознакомления с соответствующим приказом)