

**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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения журнала учебной группы**  
**по специальностям среднего профессионального образования**  
**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. Положение о порядке ведения журнала учебной группы по специальностям среднего профессионального образования в Бийском филиале им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (Бийский филиал им. В.М. Шукшина) (далее – филиал) отражает общие принципы ведения журнала учебной группы преподавателями, кураторами учебных групп в филиале.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Журнал учебной группы (далее – журнал) - контрольно-нормативный документ, отражающий этапы и результаты фактического усвоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Журнал рассчитан на 1 учебный год.

1.5. Журнал хранится в дирекции института в течение всего периода реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

## **2. Общие правила ведения журнала**

2.1. К ведению журнала допускаются:

- кураторы учебных групп;
- преподаватели, ведущие занятия в учебной группе;
- сотрудники дирекции института.

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

2.3. Страницы журнала должны заполняться преподавателем в день проведения занятия.

2.4. Перечень дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин учебного плана. В журнале подлежат фиксации только виды занятий в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом.

2.5. Если дисциплину ведут несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого. В случае деления группы на подгруппы может выделяться новая страница.

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

2.6. Проверка проводится в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **3. Обязанности куратора по ведению журнала**

Куратор учебной группы в журнале учебной группы:

3.1. Нумерует страницы журнала. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами, начиная с третьей страницы.

3.2. На титульном листе журнала пишет:

- номер группы;
- институт;
- код и наименование специальности.

3.3. Записывает списочный состав группы на каждой странице журнала. Фамилия пишется полностью, затем инициалы обучающегося. Изменения в списочном составе обучающихся фиксирует собственноручно в течение учебного года строго на основании приказов по филиалу. Сведения о движении контингента могут быть следующие:

- отчислен пр. № \_\_ дата;

- зачислен пр. № \_\_ дата;
- переведен пр. № \_\_ дата;
- восстановлен из ранее отчисленных пр. № \_\_ дата;
- академический отпуск пр. № \_\_ дата;
- изменение ФИО пр. № \_\_ дата

3.4. Распределяет дисциплины по страницам журнала. При распределении страниц журнала на каждую дисциплину / междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом. Наименование дисциплины записывается в полном соответствии с учебным планом. Допускается выделение отдельных страниц для записи второй подгруппы.

3.5. Осуществляет контроль и проверку журнала не реже 1 раза в месяц.

3.6. Несет ответственность за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы.

#### 4. Обязанности преподавателя при заполнении журнала

Преподаватель:

4.1. Отмечает цифрой дату проведения занятия (Пример 1).

*Пример 1. Заполнение левой стороны журнала*

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

| № п/п | Список студентов | 04.09. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Экзамен |
|-------|------------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|
| 1.    | Иванов И.И.      | 5      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5       |
| 2.    | Метель А.В.      | н      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4       |
|       |                  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |

4.2. Записывает в клетках для оценки только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а, зачет, незачет.

4.3. Отмечает на правой стороне журнала в соответствии с утвержденным расписанием (Пример 2):

- дату проведения занятия в формате 00.00;

- тему учебного занятия в строгом соответствии с РПД с соблюдением хронологии.

Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать датам в левой стороне журнала. Если в один день проводятся две пары занятий, то ставятся две даты (заполняются две строки). Запрещается выставять оценки задним числом;

- форму занятия в строгом соответствии с РПД (лек., пр., лаб.);

- записывает в домашнее задание номера задач и упражнений, страницы учебно-методического пособия с отражением специфики организации домашней работы.

*Пример 2. Заполнение правой стороны журнала*

Кол-во часов по учебному плану \_\_\_\_\_

в т.ч. \_\_ аудиторных: лекций \_\_, практических \_\_, лабораторных \_\_, форма контроля \_\_  
(зачет, экзамен)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Домашнее задание | Тема пройденного материала                                                                        | Дата  | Форма занятия | Число часов |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |                                                                                                   | 04.09 | лек           | 1           |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |                                                                                                   |       |               |             |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |                                                                                                   |       |               |             |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  | Количество часов по учебному плану _____<br>Фактически выдано часов _____ (подпись преподавателя) |       |               |             |

- 4.4. Ставит в графе “Подпись” собственноручно свою подпись.  
4.5. Записывает форму отчетности по дисциплине “зачет” или “экзамен”.  
4.6. Записывает в конце семестра и заверяет личной подписью:  
- “Количество часов по учебному плану \_\_\_\_\_”;  
- “Фактически выдано часов \_\_\_\_\_” проведенных занятий заверяет личной подписью.

4.7. Запись замены занятия производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная РПД, после этой записи пишется слово “замена” и ставится фамилия преподавателя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.

## **5. Ответственность и обязанности дирекции при заполнении журнала**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет директор института.

5.2. Проверка журнала учебной группы происходит не реже 1 раза в семестр с учетом следующих аспектов:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, РПД);
- система проверки и оценка знаний, регулярность опроса, “накопляемость”отметок;
- посещаемость занятий.

## **6. Оформление результатов аттестации обучающихся при заполнении журнала**

6.1. В филиале установлены следующие виды аттестации обучающихся:

- текущая аттестация (в течение семестра);
- промежуточная аттестация (в конце семестра);
- итоговая аттестация.

6.2. Рекомендации по выставлению отметок:

- преподаватель должен обоснованно выставять отметки за семестр, то есть отметки должны соответствовать успеваемости обучающихся в текущий период. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным работам и практическим занятиям;

- преподаватель может выставить отметку «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия трех отметок и пропуска занятий обучающимися более 50% учебного времени.

филиале