

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

РАССМОТРЕНО  
На заседании Ученого совета СФ  
БашГУ  
Протокол № 2 от  
«25» 09 2017г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СФ БашГУ



А.А.Ковальский

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о групповом журнале

Стерлитамак-2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ..... 3
2. Страница поурочного планирования (правая страница журнала) ..... 4
3. Страница для выставления оценок успеваемости студентов (левая страница)... 5

## 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положением о колледже СФ БашГУ от 25.02.2015 г.

1.2 Журнал группы – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной и воспитательной работы колледжа.

1.3. Заведующий колледжем и его заместитель по учебной и научной работе, обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по дисциплинам.

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами одного тона. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

1.5. Страницу «сведения о студентах» заполняет куратор в срок до 10 сентября учебного года (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, адрес проживания, телефон родителей, рабочий и домашний)

1.6. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа не реже 1 раза в месяц.

1.7. Количество страниц, выделяемых на каждую дисциплину в учебном плане:

- до 48 часов на дисциплину – 1 стр.
- 49-96 часов на дисциплину – 2 стр.
- 97-144 часа на дисциплину – 3 стр.
- 145-192 часа на дисциплину – 4 стр.

1.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также отмечать посещаемость студентов.

1.9. При делении группы на 2 подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

1.10. При заполнении страницы «НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

название и последовательность дисциплин следует прописывать так же, как в учебном плане колледжа. Название дисциплин пишется с заглавной буквы.

1.11. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Наименование предмета, фамилия преподавателя и его страницы указываются в оглавлении.

1.12. Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу учебного журнала и делать запись «продолжение предмета на странице № ...». Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится только учебной частью после соответствующего распоряжения заведующего колледжем, с указанием напротив фамилии студента: «отчислен, приказ № ... и дата приказа».

1.13. Оценки студентам за работу на теоретических и практических занятиях, за выполнение контрольных работ, проставляются тем днем, когда указанные формы работы проводились. Итоговая контрольная работа, предусмотренная КТП, должна быть выполнена всеми студентами.

1.14. По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка в журнале тем днем, когда проводилась защита.

1.15. Для записи часов проведенных консультаций отводится отдельная страница.

1.16. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению групповых журналов, даёт указания кураторам о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину, профессиональный модуль.

1.17. В конце учебного года куратор сдаёт журнал заместителю заведующего по учебной и научной работе. После проверки журнала заместитель заведующего производит запись: «*Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. заведующего*». Групповой журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **2. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)**

2.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

2.2. Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заведующим колледжем.

2.3. Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части.

2.4. При проведении сдвоенных занятий делается запись темы каждого занятия в соответствующей строке.

2.5. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно.

2.6. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

2.7. В журнале, куратором группы ведется страница «Классный час», на которой отмечается дата проведения (в соответствии с утвержденным расписанием занятий), тематика, обсуждаемая на классном часу (в соответствии с планом воспитательной работы преподавателя).

### **3. Страница для выставления оценок успеваемости студентов (левая страница журнала).**

3.1. Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане колледжа, с заглавной буквы. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заведующим колледжа.

3.2. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет оценки. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «н», аккуратно, в пределах одной клетки.

3.3. Если студент выполнил задание пропущенного занятия, то оценка ставится через косую черту *4/н*.

3.4. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, точки, плюсы, минусы, записи карандашом и т.п.

3.5. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии студентов и полное имя.

3.6. Оценки за контрольные работы выставляются в день проведения данной работы.

3.7. Итоги семестра обозначаются: I семестр, II семестр. Выставляется семестровая оценка или зачет (запись «зачт.»).

3.8. Если студент исправил неудовлетворительную семестровую оценку, то новую оценку выставляют через дробь и рядом с оценкой преподаватель

аккуратно ставит свою подпись.

3.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентом 75% и более учебного времени.

3.10. Записи: «отчислен, переведён, восстановлен» делаются учебной частью, а не преподавателями или кураторами.

3.11. Для дисциплин, которые идут оба полугодия учебного года записи нового семестра продолжают на странице предыдущего семестра сразу после семестровой оценки без пропуска столбца, с правой стороны также записи продолжают сразу после последней записи предыдущего семестра.

3.12. Заполнение журнала заранее не допускается.

3.13. Перед началом занятий преподаватель берет лично журнал из учебной части, После занятий журнал сдается лично преподавателем в учебную часть.

3.14. Запрещается делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления, подписи преподавателя.