

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
**ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ** (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)**

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Чита

### **о ведении журнала успеваемости студентов учебной группы в Колледже Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение, разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ», иными нормативными документами.

1.2. Журнал успеваемости студентов учебной группы является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

1.3. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу. В журнале категорически запрещается студентам делать какие-либо записи.

1.4. Журналы успеваемости учебных групп хранятся в течение 5 лет.

#### **2. Общие рекомендации по ведению журнала успеваемости**

2.1. Номенклатура учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в журнале успеваемости учебных групп и количество часов, отводимое на их освоение, должны соответствовать учебному плану соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), утвержденного директором колледжа на текущий учебный год.

2.2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, в том числе по дисциплине «Иностранный язык», без исправлений. Записи карандашом не допускаются. Не допускается проставлять в графах журнала знаки (·, +; -).

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Читинского института  
(филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»

Е.Л.Сигачева

«16» августа 2023 г.

**ПРИНЯТО**

Советом Читинского института  
(филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»

протокол от 16 августа 2023 № 8

2.3. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются куратором группы. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие. В графе «Дополнительные сведения» указываются номера телефонов обучающегося и его родителей.

2.4. По форме №2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и количество затраченных часов. На каждый учебный предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Наименование учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Оценки за контрольные, практические и другие работы выставляются в графе для их проведения. В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ.

2.5. В правой части журнала успеваемости преподаватель делает запись в соответствии с рабочей программой дисциплины, профессионального модуля (далее ПМ), междисциплинарного курса (далее МДК) и с расписанием учебных занятий. В соответствии с расписанием учебных занятий записывается дата проведения, количество часов, номер урока и т.д. В соответствии с рабочей программой дисциплины, ПМ, МДК заполняется тема занятия.

2.6. Отсутствие обучающихся на уроке в форме №2 отмечается буквой «н». Недопустимы отметки вида «Н/4», «<sup>15</sup>Н». Отмечать отсутствующих студентов рекомендуется в конце учебного занятия.

2.7. Замена проведения учебного занятия другим педагогом должна осуществляться преподавателем соответствующей специализации. В этом случае делается запись в журнале замещения уроков.

2.8. Подсчёт количества итоговых оценок по каждой дисциплине не выполняется.

2.9. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале успеваемости учебной группы (выбытие, прибытие) может вносить только начальник учебной части или куратор после получения им необходимого документа (приказа по колледжу, подтверждающего выбытие или прибытие). Дата и номер приказа вносятся в строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с 00.00.00, приказ № ... от.....»).

2.10. Не допускается использовать корректор для исправления ошибочных записей в журнале успеваемости. В случае допущения ошибки, ошибочная запись зачеркивается, рядом ставится отметка «запись ошибочна» и подпись лица, выполнившего исправление. Если ошибка допущена в области оценок, то внизу страницы делается запись вида: «Оценку (отметку об отсутствии) студента <ФИО> за <ДАТА> считать не действительной. Правильная оценка <ОЦЕНКА>.» подпись лица, допустившего ошибку.

2.11. Все ошибки, допущенные при заполнении журнала успеваемости, заверяются подписью начальника учебной части с печатью колледжа.

### **3. Оценивание результатов учебных достижений обучающихся**

3.1. Оценки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.2. Количественные отметки уровня освоения учебных программ выставляются в балльной системе оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.3. Критерии оценивания преподаватель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований образовательного стандарта, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть открыты, известны обучающимся и их родителям.

3.4. Недопустимо использование спаренных оценок. Оценивать знания студентов следует соответственно календарному дню.

3.5. Возможна передача итоговых оценок по дисциплине на более высокую оценку. В этом случае в столбце итоговых оценок исправления не выполняются, а в нижней части страницы делается запись вида «В результате передачи студент получил...». Эта запись подтверждается подписью заместителя директора по УМР и печатью.

3.6. Итоговая оценка по дисциплине, МДК, учебной практике выставляется в журнале на соответствующей странице. В правой части указывается форма промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт или другая форма контроля).

- оценки, полученные на экзамене, выставляются в колонке, следующей за колонкой последнего учебного занятия с указанием даты проведения экзамена;

- оценки, полученные на дифференцированном зачёте, выставляются в колонку того учебного занятия, на котором по рабочей программе дисциплины, ПМ, МДК определено проведения дифференцированного зачёта;

- в случае, если форма промежуточной аттестации - зачёт, то на последнем учебном занятии в колонку записывается слово «зачёт» тем студентам, которые успешно прошли аттестацию по дисциплине. Если студент отсутствует на этом занятии, то ему выставляется отметка об отсутствии «н»;

- при комплексных формах промежуточной аттестации полученная студентом оценка дублируется и выставляется на страницах по каждой оцениваемой дисциплине/ МДК.

### **4. Ответственность за ведение журнала успеваемости**

4.1. Ведение журнала успеваемости учебной группы обязательно для каждого преподавателя, куратора.

4.2. Преподаватель:

4.2.1. Записывает дату проведения занятия (арабскими цифрами, например 30.09), даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором колледжа.

4.2.2. Записывает тему каждого учебного занятия в соответствии с рабочей программой дисциплины, ПМ или МДК.

4.2.3. Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проводимых в форме лабораторных, практических, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями рабочей программы.

4.2.4. Планирует проведение зачёта или дифференцированного зачёта, а также другие формы контроля для выставления итоговых оценок по дисциплине за счёт времени, отведённого на изучение этой дисциплины, рекомендательно на последнем занятии.

4.2.5. Выставляет итоговые оценки по дисциплине в колонке, датированной последним учебным занятием, не позднее даты проведения последнего занятия по дисциплине. В случае экзамена по учебной дисциплине оценки за экзамен выставляются колонкой, следующей за столбцом последнего учебного занятия.

4.2.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если студент пропустил более 70% проведённых занятий за отчётный период.

4.2.7. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия студента ставится «н»).

4.3. Куратор учебной группы:

4.3.1. Оформляет журнал успеваемости учебной группы до начала учебного года.

4.3.2. Заполняет списки обучающихся (фамилии и имена полностью) в алфавитном порядке по всем учебным дисциплинам, на страницах «Сведения об обучающихся группы» Форма №1, «Итоги образовательного процесса» Форма №3, «Результаты медицинского осмотра обучающихся» Форма №4.

4.3.4. Заполняет Форму №3 «Итоги образовательного процесса» в конце журнала успеваемости учебной группы аккуратно по результатам каждой промежуточной аттестации. Исправления в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся не допускаются. В случаях необходимости внесения изменений в нижней части страницы делается соответствующая запись, которая заверяется подписью начальника учебной части и печатью колледжа.

4.3.5. Выставляет семестровые оценки на страницу «Итоги образовательного процесса» на второй день после окончания семестра.

4.3.6. На должностное лицо, допустившее нарушения при ведении журнала успеваемости, налагается дисциплинарное взыскание в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Контроль ведения журналов успеваемости**

5.1. Контроль ведения журналов успеваемости учебных групп возложен на начальника учебной части колледжа. Проверка ведения журналов успеваемости учебной группы осуществляется не менее двух раз за учебный год (в начале второго семестра и по итогам года).

5.2. По итогам проверки начальник учебной части фиксирует дату проверки и обнаруженные замечания в конце журнала успеваемости учебной группы.

5.3. Сроки исправления замечаний, обнаруженных в ходе проверки журналов успеваемости учебных групп, устанавливаются индивидуально, но не более 1 месяца со дня проверки.

5.4. Результаты проверки ведения журналов успеваемости учебных групп заслушиваются на заседаниях методической комиссии не реже двух раз за учебный год и на итоговых педагогических советах не реже 1 раза за учебный год.

Согласовано:

Первый заместитель директора

  
\_\_\_\_\_ / Раевский Н.В.

Директор Колледжа

  
\_\_\_\_\_ / Ожегова М.П.

Начальник УМИО

  
\_\_\_\_\_ / Куклина О.К.

Ведущий юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ / Макар Е.А.