

Приложение №11
к приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»
от 30.08.2024 №64-п

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБУ ПОО «БГУОР»
от 30.08.2024 №64-п

Правила
ведения журналов учебных групп
в Федеральном государственном бюджетном учреждении
профессиональной образовательной организации
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

г. Брянск. 2024

I. Общие положения

1.1. Журнал группы – локальный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной работы Училища.

1.2. Заместитель директора по учебной-воспитательной работе, диспетчер учебной части, а также председатели цикловых комиссий обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по дисциплинам.

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

1.4. Страницу «Сведения о студентах» заполняет куратор в срок до 20 сентября учебного года (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, адрес проживания, телефоны родителей, телефон студента).

1.5. Проверка журналов осуществляется Учебной частью Училища не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются администрацией и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.

1.6. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, а также основанием для отказа в выплатах стимулирующего характера по данному критерию.

1.7. Учебная часть распределяет количество страниц учебного журнала, выделяемых на каждую дисциплину в учебном плане, по указанию методистов отделений.

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. Наименование дисциплины, фамилия, имя отчество преподавателя на соответствующей странице заполняются преподавателем в соответствии с оглавлением. Списки студентов группы заполняет куратор группы.

1.11. 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 приказа директора с указанием против фамилии студента: «отчислен, приказ № и дата приказа». Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших студентов, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

1.12. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Контрольная работа, предусмотренная КТП, должна быть выполнена всеми студентами.

1.13. Преподаватели, имеющие по тарификации лабораторно-практические работы, оформляют страницу «выполнение лабораторно-практических работ».

II. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)

2.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью самим преподавателем.

2.2. Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заместителем директора по учебно-воспитательной работе Училища.

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 контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы (например: Лабораторная работа №4 «Определение электрохимического эквивалента меди»).

2.5. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания.

III. Страница для отметок (левая страница).

3.1. Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане Училища, со строчной буквы. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заместителем директора по учебно-воспитательной работе Училища (Образец 09/11).

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

3.3. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в журнале какие - либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Накопляемость оценок для каждого студента за месяц должна быть достаточной для выставления итоговой оценки.

- 3.4. В списках обучающихся должны быть четко прописаны фамилии и полное имя. Фамилии записываются по алфавиту.
- 3.5. Результаты аттестационной недели выставляются в отдельную графу (атт.). Итоги семестра обозначаются (I сем., II сем.).
- 3.6. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем дисциплинам, кроме дисциплин, выносимых на экзамен.
- 3.7. Исправленная оценка не зачеркивается, а выставляется рядом с подписью преподавателя.
- 3.8. За лабораторную (практическую) работу оценка должна быть у каждого обучающегося.
- 3.9. Отметка за семестр выставляется с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой к педсовету по допуску к экзаменам.
- 3.10. Итоговые отметки студентов за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.
- 3.11. Если учебным планом предусмотрен экзамен по дисциплине, то сначала выставляется отметка за экзамен, после – итоговая отметка по дисциплине (для дисциплин, экзамен по которым в нескольких семестрах - в приложение к диплому).
- 3.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия обучающегося более 50% учебного времени.
- 3.13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые занятия после длительного отсутствия студентов (3-х и более занятий), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебной дисциплине.
- 3.14. Если произошло исправление оценки, то необходимо поставить исправленную оценку в соседней клетке, исправление итоговой оценки заверяется подписью преподавателя.
- 3.15. На странице не допускаются записи карандашом, точки и т.п..
- 3.16. Отметки: «отчислен, переведён, восстановлен» делаются учебной частью, а не преподавателями и не кураторами.
- 3.17. После занятий журнал должен находиться в учебной части.
- 3.18. После занятия журнал возвращается в учебную часть преподавателем диспетчеру учебной части.
- 3.19. Разрешается делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначающие наименование форм и видов контроля (раздел программы по дисциплине, теста, норматива и т.д). Надпись должна быть аккуратной.

IV. Ведение электронного журнала.

4.1. В целях оперативного контроля посещаемости студентов и доведения до заинтересованных лиц (родителей студентов) преподаватели ведут электронный журнал, находящийся в общем доступе в сети Интернет. Ведение электронного журнала является обязательным для преподавателей.

4.2. Подготовка электронного журнала к заполнению осуществляется сотрудниками учебной части (педагог-организатор).

4.3. Преподаватель заполняет в электронном журнале наименование дисциплины, отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н». Текущие отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

4.4. Ежемесячно кураторами групп подводится промежуточная информация о посещаемости и успеваемости студентов и доводится до сведения заинтересованных лиц (родителей студентов) посредством групповых чатов.

4.5. Ежемесячно педагог-организатор совместно с кураторами учебных групп проводит анализ посещаемости учебных занятий студентами и в форме служебной записки доводит до сведения директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.