

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство общего и профессионального образования<br>Ростовской области                                                                                                                                   |
|                                                                                   | ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж<br>имени В.М.Петлякова»                                                                                                                                          |
|                                                                                   | Локальный нормативный акт                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | Положение о ведении журнала учета учебных занятий в<br>государственном бюджетном профессиональном<br>образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский<br>авиационный колледж им. В.М. Петлякова» |

Рассмотрено:

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 6

от 14.02 2023 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Е.В. Жданова



от « 01 » 02 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета учебных занятий в  
государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Ростовской области  
«Таганрогский авиационный колледж им. В.М.  
Петлякова»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж им. В.М.Петлякова» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

- Уставом колледжа,

и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - Журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, курсового проекта (работы) (далее – УП, УД, МДК, КП(Р)), всех видов практики (далее – УП, ПП, ПДП).

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство, преподаватели, мастера производственного обучения колледжа.

1.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

1.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

1.6. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

1.7. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УП, УД, МДК, УП, ПП, ПДП, в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены, комплексные дифференцированные зачеты и экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

## **II. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА**

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

1. Общие сведения об обучающихся;
2. Содержание;
3. Инструкция по ведению и заполнению журнала учебных занятий;
4. Титульный лист;
5. Страницы учета посещаемости обучающихся;
6. Учебные предметы, дисциплины, МДК, ПМ, УП, ПП, КП(Р), ПДП, консультации;
7. Лабораторные работы, практические занятия;
8. Сводная ведомость итоговых оценок;
9. Семестровые оценки поведения;
10. Замечания по ведению журнала.

2.2.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование колледжа, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год;

2.2.2. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося.

2.2.3. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УП, УД, МДК и КП(Р), УП, ПП, ПДП. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится диспетчером учебной части только на основании соответствующего приказа директора колледжа.

2.2.4. Содержание, в котором указываются: индекс, наименование УП, УД, МДК, КП(Р), УП, ПП, ПДП в соответствии с учебным планом без сокращений, количество часов по семестрам, фамилии и инициалы преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.2.5. Учет посещаемости ведется на специально отведенных страницах в начале журнала. Отсутствие обучающихся отмечается записью «н».

2.2.6. Разворот для учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых проектов (работ), всех видов учебных практик, консультаций включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, выставляются текущие оценки, в том числе за лабораторные и практические работы/занятия), домашнее задание, подпись преподавателя, а также результаты промежуточной аттестации

обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены, комплексные дифференцированные зачеты, экзамены);

2.2.7. Сводная ведомость успеваемости в конце журнала обучающихся отражает периоды аттестации: текущие оценки за 1 семестр для обучающихся 1 курса; оценки по результатам промежуточной аттестации, семестровые отметки поведения обучающихся.

2.2.8. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

### **III. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА**

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется работниками учебной части в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Заведующий учебной частью:

- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;

- ежемесячно, подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;

3.4. Диспетчер учебной части:

- заполняет титульный лист журнала;

- содержание журнала (сокращение наименований УП/УД/МДК/КП(Р)/УП/ПП/ ПДП/ не допускается);

- выделяет для каждой УП/УД/МДК/КП(Р)/УП/ПП/ПДП/ консультаций необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;

- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;

-проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением;

- ведет пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.

### 3.5. Классный руководитель учебной группы:

-заполняет страницы «Сводная ведомость итоговых оценок за семестр» с указанием результатов промежуточной аттестации (текущие оценки за 1 семестр для обучающихся 1 курса, зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены), «Семестровые отметки поведения обучающихся» оценкой с расшифровкой.

3.6. Преподаватели оформляют страницы журнала следующим образом:

#### 3.6.1. На левой странице разворота:

- указывают наименование УП/УД/МДК/ КП(Р)/УП/ПП/ ПДП;
- дату занятия в формате 00/00. (число/месяц.);
- выставляют оценки за текущую успеваемость (отметками: «5», «4», «3», «2»);
- текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после оценок за промежуточную аттестацию предыдущего семестра.

#### 3.6.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00. (число. месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с РП;
- информационное обеспечение; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д.;
- подпись преподавателя;
- фамилию и инициалы преподавателя;

3.7. Учет выполнения лабораторных и практических работ/занятий проводится на соответствующих страницах журнала только для групп, которые делятся на подгруппы. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - слово «зачет». На основной странице учебного журнала по дисциплине проставляется оценка. Если обучающийся отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии, то в числителе ставится фактическая дата отработанного занятия.

3.8. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК.

3.9. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся буквой «н»;

- оценивать результативность каждого обучающегося на занятиях не реже, чем 1 раз в 3-4 занятия, охватывая опросом на занятии не менее 40 % обучающихся.<sup>1</sup>

- оценивать выполнение всех запланированных лабораторных и практических занятий;

- объявлять и аргументировать отметки по результатам контроля за устный ответ обучающихся - до конца учебного занятия, за письменный ответ – на следующем занятии при условии проведения его в другой день;

- осуществлять повторный контроль при получении обучающимися неудовлетворительной отметки.

- своевременно записывать содержание проведенного занятия, консультации;

- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;

- соблюдать правила ведения журнала;

- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

---

<sup>1</sup> Регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ПРИМЕР:

*по плану - 60 часов*

*по факту - 60 часов*

*Программа выполнена. Подпись.*

3.10. Запрещается:

-проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

-делать записи карандашом;

-проставлять в одной клетке две оценки;

-выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

-использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной подписью преподавателя.

3.11. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

#### **IV.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Зачет выставляется в журнале учебных занятий на последнем занятии и оформляется идентичной записью в ведомости;

4.2. Оценка по (комплексному) дифференцированному зачету выставляется в журнале учебных занятий на последнем занятии по учебному предмету или дисциплине и оформляется идентичной записью в ведомости;

4.3. Оценка по (комплексному) экзамену выставляется в журнал учебных занятий отдельной графой через одну клетку после последнего занятия по учебному предмету и затем оформляется идентичной записью в ведомости;

4.4. Рубежное оценивание проводится на основании фактически



имеющихся оценок по итогам соответствующего периода<sup>2</sup>;

4.5. «Сводная ведомость итоговых оценок за семестр» в конце журнала отражает периоды аттестации: текущие оценки за 1 семестр для обучающихся 1 курса; оценки по результатам промежуточной аттестации.

4.6. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом;

4.7. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения УП, УД, МДК, КП(Р), УП, ПП, ПДП и консультаций осуществляется заведующей учебной частью.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют

заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр;

заместитель директора по учебно-производственной работе - в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики;

заведующие отделениями – ежемесячно;

заведующий учебной частью, диспетчер – постоянно.

5.4. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят

---

<sup>2</sup> Регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность преподавателей, ведущих учебные занятия, за сохранность журнала в течение дня;
- ответственность классных руководителей учебных групп за сохранность журнала в течение всего учебного года.

5.7. По результатам контроля директор колледжа издаёт приказы и распоряжения.

5.8. Журналы учета занятий хранятся 3 года<sup>3</sup> после завершения ППССЗ/ППКРС.

---

<sup>3</sup> п. 493 приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"