

Профессиональное образовательное учреждение  
«Кропоткинская автомобильная школа  
общероссийской общественно-государственной организации Добровольное  
общество содействия армии, авиации и флоту России»

Утверждаю

Начальник ПОУ «Кропоткинская  
АШ ДОСААФ России»

В.В. Ельчищев

« 27 » *Июль* 2020 года.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета учебных занятий, по очной форме  
обучения

в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»

2020 год.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» (далее – Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии с руководством по организации учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях ДОСААФ РОССИИ.

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 дисциплин, профессиональных модулей, практик, по очной форме обучения.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели образовательного учреждения.

1.4. Журнал оформляется для каждой очной учебной группы на период обучения.

1.5. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или черного цвета.

1.6. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации, 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. Титульный лист.
2. Указания по ведению журнала
3. Сведения о составе учебной группы
4. Листы посещаемость и текущей успеваемости
5. Темы учебных курсов, дисциплин
6. Результаты квалификационного экзамена
7. Записи проверяющих (замечания по ведению журнала)

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учреждения, название программы обучения, номер группы.

2.2.2 Указания по ведению журнала.

2.2.3. . Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество

обучающегося, дату рождения (при необходимости), место работы (при необходимости), место жительства (при необходимости), водительское удостоверение (при необходимости), документ, удостоверяющий личность (при необходимости) медицинская комиссия (при необходимости) и др. сведения.

Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало обучения согласно приказам на зачисление. Списочный состав группы заполняется по возможности в алфавитном порядке с указанием фамилии имени отчества обучающегося.

2.2.4. Листы посещаемость и текущей успеваемости для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.5. Страницы тем учебных курсов, дисциплин, содержат учет учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), подпись преподавателя.

2.2.6 Результаты квалификационного экзамена. Оценки выставляются в соответствующих графах напротив ФИО обучающегося.

2.2.7 Замечания и предложения по ведению журнала включают: дату проверки, содержание замечания, указания, отметка о выполнении.

### **III. Правила оформления журнала**

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

3.2. Оформление титульного листа, списка обучающихся осуществляется работниками образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Преподаватель:

-заполняет титульный лист журнала;

-содержание журнала;

-ежемесячно, до 25 числа, подает сведения по почасовой оплате труда;

- оформляет пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами, в том числе с учетом движения контингента;

3.4. Преподаватель обязан:

-проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;

#### **IV. Контроль за ведением, учет и хранение журналов**

4.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ ПМ осуществляется заместителем начальника образовательного учреждения.

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

4.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель начальника образовательного учреждения — не реже одного раза в год.

4.4. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия.