

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
«03» марта 2025 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета учебных занятий, по очной форме
обучения
в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»**

2025 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 промежуточной аттестации
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), телефон домашний, служебный (при необходимости), образование (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, 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 промежуточной аттестации. 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 31 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;

-соблюдать правила ведения журнала;

IV. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

4.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ 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 каждой учебной группе.

4.4. Контроль сохранности журнала предусматривает:

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