

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (СПб ГБПОУ «АТТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.К. Коробельников
_____ 2025 г.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 3
от «24» 12 2025 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

ПОЛОЖЕНИЕ
«24» 12 2025 г.
№ 09.02.15-1-П
Санкт-Петербург
О журнале учебных занятий
СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий»

Положения о журнале учебных занятий
СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» №5.02.117-П от 05.02.2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия транспортных технологий» (далее - Академия).

1.2 Нормативной основой настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ, среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав СПб ГБПОУ «Академии транспортных технологий»;
- Иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Настоящее положение;
- Приказы и распоряжения директора академии.

1.3 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

СПО - среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО — федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ЦК — цикловая комиссия.

Студент — лицо, зачисленное в академию для обучения по образовательной программе СПО.

СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» - академия Мастера ПО — мастера производственного обучения

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1 Журнал учебных занятий (далее - Журнал) является основным финансовым документом учёта учебной работы в группе преподавателями и мастерами ПО. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и мастера ПО.

3.2 Журнал учебных занятий — основной документ учёта учебной работы группы, отражающей этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ предметов, дисциплин, профессиональных модулей.

3.3 К работе с Журналами допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, работники отделений, а также администрация Академии.

3.4 Студенты к работе с Журналами не допускаются.

3.5 В Журналах подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану.

3.6 Все записи в Журналах должны вестись чётко, аккуратно, только шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, без исправлений.

3.7 Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в Журнале допускаются путём аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись сделана ошибочно», ставят подпись и дату исправления.

3.8 Все листы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

3.9 Даты проставляются арабскими цифрами. Даты проведения занятий на правой и левой сторонах журнала должны совпадать.

3.10 Аббревиатуры и сокращения допускаются только общепринятые.

3.11 Количество часов проставляется арабской цифрой, без буквы «ч».

3.12 Учебные Журналы находятся в трех учебных частях академии.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Оформление титульного листа и оглавления

4.1.1 На титульном листе Журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс, учебный год;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

- уровень подготовки (базовая или углубленная).

4.2.1 В оглавлении Журнала дается перечень учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей с указанием междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, и указываются фамилии и инициалы преподавателей или мастеров ПО.

4.2.2 Для всех видов практик в рамках каждого профессионального модуля ведется отдельный Журнал.

4.1.3 На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, в Журнале выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом СПб ГБПОУ «АТТ» (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) или лабораторные работы и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в Журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной и производственной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

4.2 Порядок оформления страниц учета успеваемости и посещаемости студентов

4.2.1 На левой стороне Журнала указывается с прописной буквы полное наименование предмета, дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса например: МДК.01.01 Устройство автомобилей, ЕН.01 Математика под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении (или) отчислении, предоставлении академического отпуска производится сотрудником отделения.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. №25-кс от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. №48-кс от 24.11.2011».

Данные записи дублируются в учебных журналах всех учебных частей и в отделе практики. Фамилия и инициалы студента, переведенного в академию из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносят в конец списка с записью: «Зачислен пр. №17-кс от 01.10.2011».

Данные записи дублируются в Журналах всех учебных частей и в отделе практики.

4.2.3 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

Оценки ежемесячной аттестации выставляются в колонку А (аттестация). Следующая колонка предусматривается для исправленных оценок - И (исправлено). Запись следующего месяца производится после пропуска пустой колонки.

Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания

одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

4.2.4 В тех случаях, когда предмет, дисциплина, междисциплинарный курс в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме — «зач.»); при дифференцированном зачете — оценка.

4.2.5 Если по предмету, дисциплине или междисциплинарному курсу, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами, сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается экз. (экзамен) или дз (дифференцированный зачет).

4.2.6 Следующая колонка в Журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

4.2.7 Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1 В правой части Журнала преподаватель и мастер ПО указывают арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, преподаватель записывает продолжительность занятия — 2 академических часа, мастер ПО записывает продолжительность проведения практики в соответствии с расписанием практики, так же преподаватель и мастер ПО записывают тему проведенного занятия согласно тематическому плану рабочей программы.

Исправление дат недопустимо.

Если проводится практическое занятие, практическая работа или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: «ПЗ№_ Тема занятия», «ПР№_ Название работы», «ЛР№_ Название работы»; проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Например,

З №1 Определение мощности двигателя.

ПР №3 Выявление и исправление акцентологических ошибок на примере данного речевого материала.

З №1 Определение мощности двигателя.

ПР №3 Выявление и исправление акцентологических ошибок на примере данного речевого материала.

ЛР№5 Анализ конструкций сцепления.

4.3.2 При замещении основного преподавателя (мастера ПО) другим преподавателем (мастером ПО) производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенно «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.3.3 Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой) и рядом ставится подпись проверяющего.

4.3.4 По окончании семестра (практики в группе) преподаватель (мастер ПО) на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр (практики в группе) по дисциплине/междисциплинарному курсу, виду практики.

Программа выполнена:

По плану - _____ часов,

Фактически - _____ часов.

Подпись.

По необходимости вносится одна из записей, подтверждающая освоение тем, допустимых для самостоятельного изучения.

_____ часа(ов) рабочей программы освоены по темам, допустимым для количества часов самостоятельного изучения.

Программа выполнена. Подпись

_____ часа(ов) рабочей программы освоены и учтены в Журнале (листе) количество часов

Учета выполнения рабочей программы по темам, допустимым для самостоятельного изучения. Программа выполнена. Подпись

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильность ведения журналов, проверяет Журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя (мастера ПО).

4.3.5 В графе «Что задано» преподаватели дают ссылки на номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров согласно тематическому плану рабочей программы.

4.3.6 Консультационные и факультативные часы отмечаются в специальных журналах.

4.3.7 При проведении учебных занятий в рамках поточного обучения заполнение журналов осуществляется преподавателями в соответствии с тематическим планом рабочей программы учебных дисциплин общеобразовательного, социально-гуманитарного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального, профессионального циклов.

Порядок оформления учебных занятий проводимых в рамках поточного обучения выполняется в соответствии с п. 4.3

4.4 Порядок оформления страниц учета выполнения студентами лабораторных, практических и графических работ.

4.4.1 На страницах Журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных тематическом планом рабочей программы лабораторных, практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу — оценка за работу (при выполнении лабораторных, практических работ).

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛ РАБОТЕ С НИМ

5.1 Заведующая учебной частью:

- проводит совещание с преподавателями академии по правилам ведения журналов учебных занятий согласно Положению о журнале учебных занятий ежегодно;
- контролирует оформление Журнала специалистом учебной части перед началом

учебного года.

5.2 Специалисты учебной части (по указанию заведующей учебной частью):

- распределяют страницы Журнала дисциплинам и профессиональным модулям деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого Журнала;
- вписывают в Журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения Журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в Журнале.

5.3 Сотрудники учебных отделений:

- заполняют списки студентов на 1-ой странице Журнала на 01.09;
- указывают педагога-организатора верху списка;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- на основании данных Журнала заполняют ведомости по итогам ежемесячного мониторинга успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.4 Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче домашнего задания и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием, тематическим планом рабочей программы;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторных, практических и графических работ.

5.5 Заведующая практикой:

- проводит совещание со старшими мастерами по учебной и производственной практикам и с мастерами ПО академии по правилам ведения журналов учебно-производственной практики согласно Положению о журнале учебных занятий ежегодно;
- контролирует оформление Журнала старшими мастерами по учебной и производственной практикам перед началом учебного года.

5.5 Заведующая практикой:

- проводит совещание со старшими мастерами по учебной и производственной практикам и с мастерами ПО академии по правилам ведения журналов учебно-производственной практики согласно Положению о журнале учебных занятий ежегодно;
- контролирует оформление Журнала старшими мастерами по учебной и производственной практикам перед началом учебного года.

5.6 Старшие мастера по учебной и производственной практикам:

- распределяют страницы Журнала для ведения записей по различным видам практик с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого Журнала;
- вписывают в Журнал наименование профессиональных модулей и видов практик, в соответствии с учебным планом;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль правильности ведения Журнала и успеваемости обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в Журнале.

5.7 Сотрудники учебных отделений:

- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на

основании соответствующих приказов;

5.8 Мастер ПО:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок.
- по окончании практики в группе мастер ПО на своей странице подводит итоги по выданным часам практики в группе и делает следующую запись:

Программа выполнена:

По плану - _____ часов;

Фактически - _____ часов.

Подпись.

6. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЖУРНАЛОВ

6.1 Контроль правильности ведения записей в Журналах осуществляют:

- заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр;
- заведующий учебной частью и заведующий методическим кабинетом - ежемесячно;
- заведующая учебно-производственной практикой — ежемесячно;
- заведующие отделениями — при проведении отдельных форм контроля.

6.1.1 Основные вопросы проверки Журналов:

- состояние оформления Журналов учебной частью, преподавателями и мастерами

ПО:

- фактическое выполнение обучающимися программ;
- накопляемость оценок;
- состояние посещаемости студентами занятий, учебной и производственной практик;
- объективность выставления оценок по итогам промежуточной аттестации, текущей успеваемости, и семестрового рубежного контроля;
- состояние опроса слабых неуспевающих студентов;
- соответствие записи в Журнале тематическому плану рабочей программы;
- уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций.

6.1.2 Заведующий учебной частью проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие записей о проведении лабораторных и практических занятий;
- наличие заполнения графы «Что задано»;
- накопляемость оценок;
- объективность выставления оценок промежуточного и текущего контроля успеваемости;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, согласно учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, у каждого студента (обучающегося).

6.1.3 Заведующий методическим кабинетом проверяет:

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий дисциплине или профессиональному модулю тематическому плану рабочей программы;
- соответствие записей о лабораторных и практических занятиях тематическому плану рабочей программы по дисциплине или профессиональному модулю;
- полноту заполнения графы «Что задано» (дают ссылки на номера страниц учебной

литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров согласно тематическому плану рабочей программы).

6.1.4 Заведующий учебно-производственной практикой проверяет:

- соответствие дат проведения практики и количества проведенных часов, указанных в Журнале, расписанию практики;
 - накапливаемость оценок;
 - объективность текущей успеваемости и дифференцированного зачёта; - наличие подписи мастера ПО за проведенное занятие;
 - наличие отметки о замещении занятия;
 - наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
 - соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебному плану;
 - наличие оценок текущей успеваемости, дифференцированного зачёта и итоговых оценок у каждого обучающегося.
- количественные показатели обученности студентов — по оценкам.

6.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись с указанием ФИО и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6.3 Злоупотребления преподавателя, мастера ПО, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений зав. учебной частью и заведующая учебно-производственной практикой образовательного учреждения обязаны потребовать от преподавателя, мастера ПО письменное объяснение и ходатайствовать о мерах дисциплинарного воздействия к нему.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

7.1 При обнаружении пропажи Журнала преподавателями, мастерами ПО, заведующей учебной частью и заведующей учебно-производственной практикой или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по безопасности.

7.2 Заведующая учебной частью и заведующая учебно-производственной практикой составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей и мастеров ПО, работающих в группе, и студентов группы.

7.3 В течение 10 дней со дня пропажи Журнала заведующая учебной частью и заведующая учебно-производственной практикой сообщает заместителю директора по безопасности о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по академии.

7.4 В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.5 В случае невосполнимости данных найденного Журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый Журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.6. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя, мастера ПО документам: оценкам в тетрадях для практических, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, ведомостях практики, оценкам за практические работы, выполненные на практике.

7.7 При наличии в утраченном Журнале семестровых оценок, дифференцированного зачёта и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно - зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Академии и утверждается директором Академии.

8.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим советом Академии и утверждаются директором Академии.

Заведующая учебной частью



Кожекина И.Ю.

Зам. директора по учебной работе



Вишневская М.В.