государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания,
коммерции и сервиса»

Инструкция
31.08.2026

г. Тюмень

по ведению журнала учебных занятий,
зачетно-экзаменационных ведомостей

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026 г. №515/1/02-од

Мнение органа управления (изложенное в протоколе заседания педагогического совета ГАПОУ ТО «ТТИПКС» от 31 августа 2026 г. № 1, протоколе Совета обучающихся ГАПОУ ТО «ТТИПКС» от 04 сентября 2026 г. № 1) УЧТЕНО.

Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

КТП - календарно-тематический план;

ПЦК - предметная (цикловая) комиссия;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ПО и СПА - профессиональное обучение и социально-профессиональная адаптация;

УД – учебная дисциплина;

МДК - междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет единый порядок ведения, оформления, печати и передачи заполненной бумажной отчетности, подтверждающей реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения, реализуемых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее – ГАПОУ ТО «ТТИПКС») - журналов учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы. Первичное заполнение журнала осуществляется преподавателем в автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронный Колледж». Юридическим документом, подлежащим проверке и хранению в архиве техникума, является распечатанный, подписанный, сшитый и проверенный журнал учебных занятий в бумажном формате.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения

(далее – преподавателей). Преподаватель обязан соблюдать требования, закрепленные настоящей Инструкцией по ведению журнала учебных занятий.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.5. Каждый преподаватель заполняет журнал в автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронный Колледж» - журнал теоретических и практических занятий. Преподаватель несет персональную ответственность за достоверность данных и своевременную сдачу журнала учебных занятий в бумажном формате.

1.6. Журнал учебных занятий является документом строгой отчетности. Запрещается:

- вносить изменения в страницу учета посещаемости и успеваемости после его выгрузки из АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж», за исключением пункта 2.9;

- оставлять не закрытым учебное занятие после его завершения либо после внесения изменений, связанных с пересдачей или выполнением индивидуальных заданий (отработка пропусков учебных занятий).

1.7. Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. По окончании учебного года распечатанные, сформированные, сшитые и проверенные заведующим отделением журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив техникума. Срок хранения журналов определяется номенклатурой дел.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учебных занятий в бумажном виде имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Лист движения контингента (Приложение 2).
3. Оглавление журнала (Приложение 3).
4. Журналы учебных занятий по дисциплинам, МДК, практической подготовки в соответствии с учебным планом (Приложение 4).
5. Сводные ведомости обучающихся (осенний и весенний семестр) (Приложение 5).
6. Лист передачи журнала учебных занятий в архив (Приложение 6).

2.2. Оформление обязательных листов журнала учебных занятий осуществляется в соответствии с приложениями 1-6.

2.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, МДК, практик с обязательным указанием их индекса согласно учебному плану (например, ОГСЭ.01, УП.02 и т. п.), а также фамилий и инициалов преподавателей и номеров страниц. Сокращение наименований учебных дисциплин, МДК, практик не допускается.

2.4. Все записи в журнале должны вестись на государственном языке (русском языке) без орфографических ошибок и технических опечаток.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных справочниками АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж».

2.6. Включение фамилий, обучающихся в списки Журнала АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж», а также их исключение производится учебной частью под руководством заведующего отделением.

2.7. В случае изменения состава контингента обучающихся (движения обучающихся), преподаватель фиксирует в журнале учебных занятий основание для вносимых изменений на странице успеваемости, реквизиты соответствующего приказа (номер и дату).

2.8. Отсутствие обучающегося на учебном занятии фиксируется преподавателем/мастером производственного обучения в графе «посещаемость» в клетке, соответствующей ФИО обучающегося, одним из обозначений: «Н», либо «У». Результат отработки пропущенного учебного занятия фиксируется оценкой, выставляемой в ту же клетку журнала после отметки «Н» через дробь (например, «Н/4») и заверяется подписью преподавателя рядом с внесенным изменением, или в нижнем поле листа журнала учебных занятий.

2.9. При выставлении оценок по промежуточной аттестации необходимо учитывать особенности оформления форм промежуточной аттестации:

- экзамен, зачет, дифференцированный зачет по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК, практикам;
- зачет, дифференцированный зачет по учебной, производственной практике;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- экзамен по модулю;
- демонстрационный экзамен;
- контрольная работа;
- курсовая работа (при наличии в учебном плане);
- комплексный зачет, комплексный дифференцированный зачет по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;

- комплексный экзамен по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

- комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям;

- другая форма контроля.

При выгрузке из АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж» журнала учебных занятий в электронный формат в правой части таблицы автоматически формируются столбцы для расчета средних баллов и итоговых оценок. Содержимое столбцов с подсчетом среднего балла, итогов 1 и 2 семестров, годовая оценка, итоговая оценка необходимо полностью удалить (не скрывать, а именно удалить). После корректировки преподаватель распечатывает электронную версию журнала учебных занятий.

Студент		(14) - 09.10(Закрыто)	(15) - 09.10(Закрыто)	(16) - 19.10(Закрыто)	(17) - 20.10(Закрыто)	(18) - 23.10(Закрыто)	(19) - 23.10(Закрыто)	(20) - 11.11(Закрыто)	(21) - 12.11(Закрыто)	(22) - 16.11(Закрыто)	Средний балл 25/26	Средний балл 1 семестр 25/26	Средний балл 2 семестр 25/26	1 семестр 2025/2026	2 семестр 2025/2026	Годовая оценка	Итоговая оценка
№	ФИО	Пос/1	Пос/3	Пос/1	Пос/1	Пос/3	Пос/3	Пос/1	Пос/1	Пос/3							
1	Иванов И.И.		5	Н		4	5			5	5	5	5				
2	Петров П.П.		5			5	5	Н		5	5	5	5				
3	Сидоров С.С.		4			3	4			4	4,66	5	4,32				
4	...		3			Н	3			3	3,71	4	3,41				
5	...		5			5	5			5	5	5	5				
6	...		4			4	4			4	4,5	5	4				

Рисунок 1 – Исходный файл выгрузки журнала при завершении дисциплины (лишние столбцы для удаления выделены красным шрифтом).

2.9.1 Если учебная дисциплина завершается формой промежуточной аттестации, требующей выставления оценки, то итоговая отметка (5, 4, 3, 2, «н/а», «н/я») фиксируется на странице успеваемости в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж» в последний день проведения учебного занятия по данной дисциплине. В графе «Дата и тема занятия» наименование формы промежуточной аттестации вписывается в обязательном порядке.

Студент		(14) - 09.10(Закрыто)	(15) - 09.10(Закрыто)	(16) - 19.10(Закрыто)	(17) - 20.10(Закрыто)	(18) - 23.10(Закрыто)	(19) - 23.10(Закрыто)	(20) - 11.11(Закрыто)	(21) - 12.11(Закрыто)	(22) - 16.11(Закрыто)				
№	ФИО	Пос/1	Пос/3	Пос/1	Пос/1	Пос/3	Пос/3	Пос/1	Пос/1	Пос/3				
1	Иванов И.И.		5	Н		4	5			5				
2	Петров П.П.		5			5	5	Н		5				
3	Сидоров С.С.		4			3	4			4				
4	…		3			Н	3			3				
5	…		5			5	5			5				
6	…		4			4	4			4				

Рисунок 2 – Образец заполнения страницы журнала при завершении дисциплины формой промежуточной аттестации, требующей выставления оценки

Важно: Ручное изменение текущих оценок и посещаемости, выгруженных из БАРС, в файле Excel или на распечатанном листе категорически запрещается. Оценки должны точно соответствовать оценкам в зачетных книжках и зачетно-экзаменационной ведомости.

2.9.2. Если дисциплина завершается зачетом (без оценки), в последнюю дату учебного занятия вместо числовой оценки проставляется слово «зачтено» или «не зачтено» на странице успеваемости в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж». В графе «Дата и тема занятия» наименование формы промежуточной аттестации вписывается в обязательном порядке. При выгрузке электронной формы наименование формы промежуточной аттестации скрыто, внесение формы промежуточной аттестации на страницу тематики учебных занятий является обязательной.

Студент		(14) - 09.10(Закрыто)	(15) - 09.10(Закрыто)	(16) - 19.10(Закрыто)	(17) - 20.10(Закрыто)	(18) - 23.10(Закрыто)	(19) - 23.10(Закрыто)	(20) - 11.11(Закрыто)	(21) - 12.11(Закрыто)	(22) - 16.11(Закрыто)
№	ФИО	Пос/1	Пос/3	Пос/1	Пос/1	Пос/3	Пос/3	Пос/1	Пос/1	Пос/3
1	Иванов И.И.		5	Н		4	5			зачтено
2	Петров П.П.		5			5	5	Н		зачтено
3	Сидоров С.С.		4			3	4			зачтено
4	…		3			Н	3			не зачтено
5	…		5			5	5			зачтено
6	…		4			4	4			зачтено

Рисунок 3 – Образец заполнения страницы журнала при завершении дисциплины зачетом

Важно: Слова «зачтено» / «не зачтено» вносятся в справочник оценок системным администратором техникума. На распечатанном бумажном листе журнала ручные исправления и дописывания категорически запрещены.

2.9.3. Если дисциплина завершается экзаменом, экзаменом (квалификационным) по профессиональному модулю, экзаменом по модулю, демонстрационным экзаменом, комплексным экзаменом по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, комплексным экзаменом (квалификационным) по профессиональным модулям в выгруженный файл Excel необходимо вручную добавить две дополнительные колонки: дата консультации и дата экзамена (в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, размещенным на официальном сайте техникума в сети Интернет: раздел «Обучающимся» - «Информация по учебному процессу» - «Промежуточная аттестация (сессия)»).

Оценки за экзамен (5, 4, 3, 2) проставляются в зачетно-экзаменационной ведомости и в день проведения экзамена дополнительно вносятся вручную в выгруженный журнал (файл Excel) в добавленную колонку с датой экзамена.

Важно: автоматизированный перенос оценки из зачетно-экзаменационной ведомости в журнал учебных занятий АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж» не предусмотрен.

Важно: оценки в журнале учебных занятий должны точно соответствовать оценкам в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжках.

Студент		(14) - 09.10(Закрыто)	(15) - 09.10(Закрыто)	(16) - 19.10(Закрыто)	(17) - 20.10(Закрыто)	(18) - 23.10(Закрыто)	(19) - 23.10(Закрыто)	(20) - 11.11(Закрыто)	(21) - 12.11(Закрыто)	(22) - 16.11(Закрыто)	25.12.2025	27.12.2025
№	ФИО	Пос/1	Пос/3	Пос/1	Пос/1	Пос/3	Пос/3	Пос/1	Пос/1	Пос/3		
1	Иванов И.И.		5	Н		4	5			5		5
2	Петров П.П.		5			5	5	Н		5		5
3	Сидоров С.С.		4			3	4			4		4
4	...		3			Н	3			3		3
5	...		5			5	5			5		5
6	...		4			4	4			4		4

Рисунок 4 – Образец заполнения страницы журнала при завершении дисциплины экзаменом.

Важно: Если обучающийся отсутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, в соответствующей ячейке проставляется отметка «н/я» (не явился). Пустые ячейки в графе промежуточной аттестации не допускаются.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, профессиональным модулям, МДК, практикам образовательной программы СПО, программы профессионального обучения или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Неудовлетворительными результатами промежуточной аттестации считаются неявка обучающегося, неаттестация обучающегося, неудовлетворительная оценка.

2.10. Журнал учебных занятий, выгруженный из АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж» в формате Excel, подлежит редактированию. Страница успеваемости и страница тематики учебных занятий редактируются строго в соответствии с установленным Приложением № 4 к настоящей инструкцией.

2.11. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр/год по УД/МДК. Количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану (максимальная нагрузка). Запись производится на странице учета часов и учебных занятий, заверяется подписью преподавателя. Одно учебное занятие считается равным двум академическим часам (1 пара = 2 часа).

2.11.1. Если рабочая программа УД/МДК/практики полностью реализована в соответствующем семестре, то делается следующая запись:

«За _____ семестр по программе выдано - _____ часов, в т.ч. _____ ч. теоретических, _____ ч. практических, _____ ч. лабораторных работ (стр._____), _____ курсовая работа (стр._____), _____ ч. внеаудиторная самостоятельная работа. Рабочая программа выполнена в полном объеме». Запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

2.11.2. Если рабочая программа УД/МДК/практика реализуется более, чем в одном семестре, то делается следующая запись:

«За _____ семестр по программе выдано - _____ часов, в т.ч. _____ ч. теоретических, _____ ч. практических, _____ ч. лабораторных работ (стр._____), _____ курсовая работа (стр._____), _____ ч. внеаудиторная самостоятельная работа. Реализация программы рассчитана на _____общее количество часов». Запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

2.11.3. Если рабочая программа УД/МДК/практика длится более двух семестров – делается запись следующего содержания:

«За _____ семестр по программе выдано - _____ часов, в т.ч. _____ ч. теоретических, _____ ч. практических, _____ ч. лабораторных работ (стр._____),

_____ курсовая работа (стр._____), _____ ч. внеаудиторная самостоятельная работа. Общий объем рабочей программы составляет _____часов. Реализация программы продолжается в следующем семестре».

Запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

2.11.4. Если учебным планом предусмотрено проведение консультаций и промежуточной аттестации в рамках *максимальной* учебной нагрузки обучающихся и эти часы не включены в *обязательные* учебные нагрузки обучающихся, то до итоговой записи о реализации часов рабочей программы, вносятся записи о консультации и промежуточной аттестации с указанием даты и количества часов, запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения следующим образом:

13.06.2026	2		Консультация			Подпись преподавателя
14.06.2026		6	Экзамен			Подпись преподавателя
Всего часов:	11	16		0		
За 4 семестр по программе выдано - 59 часов в т.ч. 9 ч. теоретических, 30 ч. практических, 8 ч. промежуточная аттестация						Подпись преподавателя
Рабочая программа выполнена в полном объеме - 223 часа в т.ч. 35 ч. теоретических, 112 ч. практических, 8 ч. промежуточная аттестация						Подпись преподавателя

2.11.5. Если проведение консультаций и промежуточной аттестации предусмотрено учебным планом за рамками *максимальной* учебной нагрузки обучающихся, то после итоговой записи о реализации часов рабочей программы, вносятся записи о консультации и промежуточной аттестации с указанием даты и количества часов, запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения. Если в учебном плане указаны часы на консультации и экзамен, то итоговая запись выглядит следующим образом:

За 4 семестр по программе выдано - 59 часов в т.ч. 9 ч. теоретических, 30 ч. практических, 20 ч. внеаудиторная самостоятельная работа						Подпись преподавателя
Рабочая программа выполнена в полном объеме - 223 часа в т.ч. 35 ч. теоретических, 112 ч. практических, 76 ч. внеаудиторная самостоятельная работа						Подпись преподавателя
13.06.2026	2		Консультация			Подпись преподавателя
14.06.2026		6	Экзамен			Подпись преподавателя

2.11.6. Если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в двух семестрах, то в итоговой записи часы, отведенные на промежуточную запись, считаются за два семестра (например, в 3-м семестре предусмотрен 1 час на

дифференцированный зачет, а в 4 семестре предусмотрено 2 часа на консультации и 6 часов на экзамен). Итоговая запись будет иметь следующий вид:

«За _____ семестр по программе выдано - ____ часов, в т.ч. ____ ч. теоретических, ____ ч. практических, _____ ч. промежуточная аттестация». Запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

«Рабочая программа выполнена в полном объеме _____ часов, в т.ч. ____ ч. теоретических, _____ ч. практических, _____ ч. промежуточная аттестация». Запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

За 4 семестр по программе выдано - 59 часов в т.ч. 9 ч. теоретических, 30 ч. практических, 8 ч. промежуточная аттестация	Подпись преподавателя
Рабочая программа выполнена в полном объеме - 223 часа в т.ч. 35 ч. теоретических, 112 ч. практических, 9 ч. промежуточная аттестация	Подпись преподавателя

2.11.7. Если учебным планом предусмотрена работа над индивидуальным проектом, то итоговая запись должна содержать количество часов отведенное на данный вид работ. Итоговая запись будет иметь следующий вид:

«За _____ семестр по программе выдано - ____ часов, в.т.ч. ____ ч. теоретических, _____ ч. практических, _____ ч. индивидуальное проектирование, _____ ч. промежуточная аттестация». Запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

«Рабочая программа выполнена в полном объеме _____ часов, в.т.ч. ____ ч. теоретических, _____ ч. практических, _____ ч. индивидуальное проектирование, _____ ч. промежуточная аттестация». Запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

За 4 семестр по программе выдано - 59 часов в т.ч. 9 ч. теоретических, 30 ч. практических, 20 ч. индивидуальное проектирование, 8 ч. промежуточная аттестация	Подпись преподавателя
Рабочая программа выполнена в полном объеме - 223 часа в т.ч. 35 ч. теоретических, 112 ч. практических, 20 ч. индивидуальное проектирование, 9 ч. промежуточная аттестация	Подпись преподавателя

2.11.8. Пример итоговой записи для журнала практической подготовки:

«Рабочая программа выполнена в полном объеме ____ часов». Запись заверяется подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

2.12. Если УД/МДК длится два семестра, то следующий семестр начинается с новой страницы.

2.13. Форма «Сводная ведомость итоговых оценок» выгружается строго из АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж». ВАЖНО! Изменение оценок в связи с пересдачей или исправлением заверяются подписями одного из работников:

преподавателя/мастера производственного обучения, заведующего, секретаря учебной части, лаборанта учебной части.

В сводной ведомости и на странице успеваемости журнала учебных занятий по итогам пересдачи академической задолженности корректировка неудовлетворительной итоговой оценки, отметки «н/а» или н/я осуществляется путем выставления рядом оценки, полученной обучающимся при пересдаче через дробь.

Зачеркивание, замазывание, потертости и т.п. исправления выставленных оценок в сводной ведомости запрещается.

Исправление оценок допускается в исключительных случаях (техническая ошибка педагога, технический сбой в системе, пересмотр результатов. Ошибочную оценку зачеркивают косой чертой, рядом ставят верную, исправление заверяют записью: «Исправлено верно, оценка прописью, подпись».

2.14. В случае болезни преподавателя/мастера производственного обучения, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией и ставит свою подпись.

2.15. На основании приказа о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность вносится соответствующая запись на странице зачтенной дисциплины, МДК, ПМ, практики в списках журнала напротив фамилии обучающегося с указанием оценки, даты и номера приказа.

Например: «зачтен на 5 «отлично», приказ №21/02-дко от 21.03.2026г.)

РАЗДЕЛ 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

3.1. Классный руководитель учебной группы является ответственным лицом за формирование, визуальное оформление и сдачу бумажного журнала учебных занятий. Преподаватели предоставляют классному руководителю распечатанные и подписанные листы по своим дисциплинам, которые классный руководитель собирает в единый документ. Классный руководитель выполняет следующий функционал:

- формирует титульный лист (Приложение 1);
- формирует лист движения контингента (Приложение 2);
- формирует оглавление журнала (Приложение 3);
- нумерует страницы журнала учебных занятий после комплектования журнала с учетом всех приложений в соответствии с пунктом 2.1 настоящей инструкцией.

3.2. Преподаватель:

– своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом и закрывает учебное занятие в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж»;

– отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся по 5-ти бальной шкале;

– ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и графических работ, курсовых работ (проектов);

– ведет ежемесячный учет выданных часов;

– своевременно заполняет зачетно-экзаменационную ведомость в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж»;

- по завершении учебной дисциплины в течение 3 (трех) рабочих дней выгружает журнал из АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж», оформляет в соответствии с настоящей инструкцией, распечатывает и передает заполненную бумажную отчетность, подтверждающую реализацию образовательной программы, классному руководителю лично, либо через ячейку для документов в кабинете 103/1 (ул. Мельникайте, д.76), 311/3 (ул. Пермякова, д.3). Выполнение часов педагогической нагрузки заверяется подписью преподавателя/мастера производственного обучения.

3.3. Работники учебного отдела (заведующий отделением, секретарь учебной части, лаборант учебной части):

Заведующий отделением:

- внесение учебного плана в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж»;

- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;

По окончании учебного года заведующий отделением на последней странице журнала проставляет следующие отметки: Дата проверки журнала. Количество листов. Замечания при наличии. Дату передачи журнала на хранение. Подпись и расшифровка подписи.

Ответственный за ведение архива по приказу директора, ставит следующие отметки: Дата принятия журнала, подпись и расшифровка подписи.

Секретарь и лаборант учебной части:

- внесение расписания учебных занятий в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж»;

- внесение расписания промежуточной аттестации в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж»;

- списки студенческих групп на 1 сентября текущего года;

- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении обучающихся;

РАЗДЕЛ 4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

4.1. Зачётно-экзаменационная ведомость — документ установленной формы, в котором фиксируются результаты промежуточной аттестации.

4.2. Зачётно-экзаменационная ведомость создается путем внесения в расписание в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж» лаборантом учебной части.

4.3. Преподаватель проводит промежуточную аттестацию при наличии зачетно-экзаменационной ведомости и журнала учебных занятий и/или практики. Преподаватель несет ответственность за правильность оформления и соответствия выставленных оценок в зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжки и журнала учебных занятий и практик.

4.4. Первичное заполнение зачетно-экзаменационной ведомости осуществляется преподавателем в АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж».

4.5. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в зачетно-экзаменационной ведомости напротив его фамилии педагогическим работником указывается «н/я» (не явился) или «н/а» (не аттестован), или «неудовлетворительно».

4.6. В зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются пустые графы.

4.7. Преподаватель предоставляет зачетно-экзаменационную ведомость в бумажном формате лаборанту учебной части не позднее следующего рабочего дня после проведения аттестации.

4.8. По окончании промежуточной аттестации, согласно календарному учебному графику, преподаватель обязан сдать зачетные книжки студентов заведующему отделением для проверки - сопоставления записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях и журналах учебных занятий.

РАЗДЕЛ 5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА И ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий и зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляет заведующий отделением, методисты, председатели ПЦК – ежемесячно, заведующий производственной практикой – не реже 1 раза в семестр в соответствии с настоящей инструкцией.

5.2. Внутренний контроль работы преподавателя/мастера производственного обучения выполняется по следующим пунктам:

– соответствие количества проведенных часов, указанных в журнале учебному плану и педагогической нагрузке;

– соответствие наименований разделов и тем учебных занятий КТП и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;

– наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;

– полноту заполнения графы «самостоятельная работа» - «задание на дом» (количество часов; тематику самостоятельной работы);

– объективность семестровых и итоговых оценок;

– наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

– наличие отметки о замещении занятия;

– наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

– соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;

– наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося;

– наличие «Сводной ведомость итоговых оценок».

5.3. Методисты и председатели ПЦК проверяют:

– наличие системы проверки знаний и умений обучающихся;

– выполнение учебной программы (соответствие записей КТП);

– количественные показатели обученности обучающихся – оценки.

5.4. Заведующий производственной практикой проверяет:

– соответствие дат и количества проведенных часов практики, указанных в журнале, с графиком учебного процесса;

– соответствие наименований разделов и тем учебных занятий КТП и рабочей программе по дисциплине, МДК, практике;

– наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

– наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

– соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по видам практики учебному плану;

– наличие итоговых оценок по практике у каждого обучающегося.

5.5. К проведению контроля за ведением зачётно-экзаменационных ведомостей могут быть привлечены секретарь учебной части, лаборант учебной части, преподаватель/мастер производственного обучения. Зачётно-экзаменационная ведомость проверяется по следующим пунктам:

- соответствие формы ведомости утверждённому образцу, правильность написания индекса, наименования дисциплины, наименования группы, семестр, вид аттестации;

- соответствие списка обучающихся фактическому составу группы;

- отсутствие пустых строк и граф;

- наличие подписей преподавателя.

5.6. Должностное лицо, проводит контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий одним из способов:

- внесение замечаний через кнопку «Замечания» в АИС «БАРС.Образование — Электронный Колледж»;

- посредством автоматизированной выгрузки из АИС «БАРС.Образование — Электронный Колледж» отчёта «Заполняемость журнала»;

- в форме внутреннего контроля с оформлением справки, акта или служебной записки.

После завершения проверки фиксирует замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТРАТЫ

6.1. При обнаружении факта утраты журнала учебных занятий в бумажном формате преподаватель/мастер производственного обучения, классный руководитель незамедлительно уведомляет заведующего отделением либо заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.2. В течение 10 (десяти) дней со дня утраты журнала учебных занятий в бумажном формате заведующий отделением организует работу по восстановлению журнала учебных занятий в бумажном формате путем выгрузки и повторного формирования журнала из АИС «БАРС.Образование — Электронный Колледж».

В случае частичной порчи журнала учебных занятий составляется акт обследования степени утраты содержавшихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости сведений журнала учебных занятий, заместитель директора принимает решение о повторном оформлении журнала в соответствии с настоящей инструкцией, заведующий отделением распечатывает и передает заполненную бумажную отчетность - журнал учебных занятий. Утраченные сведения восстанавливаются по документам, имеющимся в распоряжении техникума.

Приложение 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области

«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

ЖУРНАЛ
учебных занятий

группы ИФ-25-11-1 курса 2

код и наименование специальности/профессии
54.02.08 Техника и искусство фотографии

форма получения образования очное

Отделение Индустрии красоты и моды
(полностью)

на 2026 / 2027учебный год

Классный руководитель Бирюков Александр Борисович

Заведующий Смирнова Татьяна Геннадьевна

г. Тюмень

Приложение 2

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Реквизиты приказа о движении контингента
1	Дорофеева Вероника Артемовна	04.06.2008	Приказ об отчислении №568/02-дко от 17.10.2025
2	Русакова Диана Георгиевна	08.02.2008	
3	Иванова Светлана Сергеевна	17.09.2009	
4	Степаненко Степан Степанович	26.09.2007	Академический отпуск, приказ №125/02-дко от 25.08.2025
5	Головко Раиса Константиновна	31.12.2001	
……			
……			

Приложение 3

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК, ПМ	Преподаватель	Страница
1	СГ.01 История России	Бирюков А.Б.	4-6
2	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Архипова Ю.С.	7-8
3	СГ.04 Физическая культура	Шалашов С.В.	9-10
4	СГ.07 Культура речи в цифровой среде/ Искусство публичного выступления / Психология конфликта/ Командообразование и управление командой/ Тренинг общения/ Психология семьи и брака/ Успешный имидж специалиста/ Тренинг личностного роста	Волошановская Е.А., Кондрашова К.С., Столяров Е.Н.	11-15
5	ОП.01 История изобразительного искусства	Чемакина О.С.	16-18
6	ОП.03 Фотокомпозиция	Коновалов А.В.	19-21
7	ОП.04 Фототехника и фотографическое оборудование	Коновалов А.В.	22-24
8	ОП.05 Основы аналоговой фотографии	Коновалов А.В.	25-27
9	ОП.07 Основы правовой и интеллектуальной собственности в фотографии	Флоря Е.А.	27-30
10	ОП.09 Инфографика WEB-дизайн и сайтостроение/ Графический редактор CorelDraw (векторная графика) / Adobe:illustrator (векторная графика) / Adobe:Dimension (2D,3D изображения) / Adobe Fotoshop (графический редактор) / 1С Управление/Система авоматизированного проектирования ArchiCAD (чертежи)/ Adobe:After Effects (анимационная графика)	Колычева Т.И., Ноговицын М.Д., Трухин С.С., Рундина Г.А., Гатиятуллин Р.Ф., Алеева Ю.В.	31-40
11	МДК.01.01 Классическая фотография	Коновалов А.В.	41-43
12	МДК.01.02 Рекламная фотография	Коновалов А.В.	44-46
13	УП.01 Учебная практика	Коновалов А.В.	47-50
14	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Коновалов А.В.	51-55
15	МДК.02.01 Компьютерная обработка фотоизображения	Коновалов А.В.	56-60
16	МДК.04.01 Организация и выполнение работ по профессии 19460 Фотограф	Коновалов А.В.	61-63
17	УП.04 Учебная практика	Коновалов А.В.	64-66
18	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)	Коновалов А.В.	67-70

Приложение 4

С: 12-01-2026 По: 24-06-2026 Группа: ДЗ-25-9-1 - 1 курс

Наименование предмета: БД.02 Литература

Студент		(1) - 15.01 (Закрыто)	(2) - 16.01 (Закрыто)	(3) - 30.01 (Закрыто)	(4) - 30.01 (Закрыто)	(5) - 07.02 (Закрыто)	…	…	…	…	…	(29) - 11.06(Закрыто)	(30) - 11.06 (Закрыто)	(31) - 11.06 (Закрыто)	(32) - 24.06 (Закрыто)
№	ФИО	Пос/3	Пос/1	Пос/3	Пос/3	Пос/3	…	…	…	…	…	Пос/3	Пос/3	Пос/1	Пос/3
1	Иванов И.И.	5		5	5	Н	…	…	…	…	…	5	4		5
2	Петров П.П.	5		5	5	2	…	…	…	…	…	5	5		5
3	Сидоров С.С.	У / 5		5	2	У	…	…	…	…	…	5	5		5
4	…	5		5	5	5	…	…	…	…	…	5	5		5
5	…	5		5	5	5	…	…	…	…	…	5	5		5
6	…	5		5	5	5	…	…	…	…	…	5	5		5
7	…	5		5	5	5	…	…	…	…	…	5	5		5
8	…	5		2	2	2	…	…	…	…	…	5	5		4
9	…	5		5	5	5	…	…	…	…	…	5	5		5
10	…	5		5	5	5	…	…	…	…	…	5	5		5
11	…	5		5	5	5	…	…	…	…	…	5	5		5
12	…	У / 5	У	5	5	Б	…	…	…	…	…	5	5		5
13	…	5	У	5	5	2	…	…	…	…	…	5	5		5
14	…	2		Н	Н	Н	…	…	…	…	…	5	5		4
15	…	5		2	5	4	…	…	…	…	…	5	5		4

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения уроков	Кол-во часов		Наименование темы, занятия	Самостоятельная работа		Подпись преподавателя
	теор.	лабор.-практич.		Кол-во часов	Тема самостоятельной работы	
15.01.2026		2	Практическое занятие № 25.Тема 3.4. Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях.Работа с инфоресурсами			
16.01.2026		2	Практическое занятие № 26.Тема 3.5.Своеобразие поэзии первой половины XX века: М.И. Цветаева, О.Э. Мандельштам.Тематика и основные мотивы лирики.Работа с инфоресурсами	2	Самостоятельная работа №1. «Тема из КТП»	
20.03.2026	2		Тема 4.1. Социально-философская проблематика и нравственные искания героев произведений русской литературы второй половины XX – начала XXI века			
…						
…						
…						
11.06.2026	2		Тема 9.7. «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП»	2	Самостоятельная работа №2. «Тема из КТП»	
11.06.2026	2		Тема 10.01. Отражение социальных проблем в зарубежной драматургии второй половины XIX века - XX века			
24.06.2026	1		Тема 10.02. Основные темы и мотивы зарубежной поэзии и прозы второй половины XIX века - XX века			
Всего часов:	9	10		4		

Запись (вывод) согласно п.2.11 настоящей инструкции

Подпись преподавателя

Приложение 5

Группа: *ИФ-25-11-1 - 1 курс*
Период: *2025/2026*
Подпериод: *2 семестр (с 12.01.2026 по 30.06.2026)*

Студент		*Иностранный язык в профессиональной деятельности 20.04*	*Физическая культура 05.05*	*Классическая фотография 13.05*	*Рекламная фотография 13.05*	*Компьютерная обработка фотоизображений 15.05*	*Учебная практика 29.05*
№	**ФИО**	**Основная ведомость от 20.04.2026**	**Основная ведомость от 05.05.2026**	**Основная ведомость от 13.05.2026**	**Основная ведомость от 13.05.2026**	**Основная ведомость от 15.05.2026**	**Основная ведомость от 29.05.2026**
1	*Галимов Тимур Русланович*	*4*	*Зачет*	*3*	*3*	*3*	*3*
2	*Горохов Даниил Сергеевич*	*4*	*Зачет*	*4*	*4*	*4*	*5*
3	*Гурьянов Илья Евгеньевич*	*5*	*Зачет*	*5*	*5*	*4*	*5*
4	*Данилов Кирилл Дмитриевич*	*5*	*Зачет*	*5*	*5*	*5*	*5*
5	*Джуламанова Валерия Эдуардовна*	*4*	*Зачет*	*5*	*5*	*4*	*5*
6	*Жукова Вероника Евгеньевна*	*4*	*Зачет*	*4*	*4*	*5*	*5*
7	*Зонова Ульяна Павловна*	*4*	*Зачет*	*5*	*5*	*5*	*5*
8	*Василенко Анна Сергеевна*	*4*	*Зачет*	*4*	*4*	*5*	*5*
9	*Виноградова Елизавета Романовна*	*приказ об отчислении №196/02-дко от 06.03.2026*					
10	*Воронцова Карина Денисовна*	*4*	*Зачет*	*5*	*5*	*4*	*5*
11	*Гребенщикова Ирина Сергеевна*	*5*	*Зачет*	*5*	*5*	*5*	*5*
12	*Пупышева Полина Сергеевна*	*4*	*Зачет*	*3*	*3*	*5*	*5*
…							

Приложение 6

Журнал учебных занятий

Принят: «___» _____ 20___г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ лист___

Журнал передан на хранение в архив «___» _____ 20___г.

Ответственное лицо за хранение

_____ _____

Журнал проверен.

Замечания: имеются/не имеются.

Заведующий отделением

_____ _____

М.П.