

Министерство образования и науки республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Азнакаевский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «АПТ»
_____ Р.А.Хуснутдинов

Приказ № 63-09
от «03» июня 2026 г.

ПОРЯДОК
использования населением объектов спорта, находящихся
в муниципальной собственности, в том числе спортивной инфраструктуры
ГАПОУ «АПТ», во внеучебное время

г. Азнакаево, 2026г.

Министерство образования и науки республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Азнакаевский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «АПТ»
_____ Р.А.Хуснутдинов

Приказ № 62-09
от «03» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

г. Азнакаево, 2026г.

Министерство образования и науки республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Азнакаевский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «АПТ»
_____ Р.А.Хуснутдинов

Приказ № _____
от «__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

г. Азнакаево, 2026г.

Положение о журнале учета успеваемости в ГАПОУ «АПТ»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета успеваемости в ГАПОУ «Азнакаевский политехнический техникум» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала учета успеваемости (далее – Журнал), определяет его структуру, содержание, оформление, порядок контроля за ведением и особенности хранения.

1.2. Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых и иных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.08.2025 № ММ-П10-82860 «О применении цифровой платформы “МАХ” и информационно-коммуникационной платформы “Сферум” образовательными учреждениями или в рамках трудовой деятельности»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2023 № 04-423 «Об исполнении протокола» (вместе с «Методическими рекомендациями для педагогических работников образовательных организаций общего образования, образовательных организаций среднего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного образования по использованию российского программного обеспечения при взаимодействии с обучающимися и их родителями (законными представителями)»);

– Устав ГАПОУ «Азнакаевского политехнического техникума» и иные локальные нормативные акты.

1.3. Журнал учета успеваемости в образовательной организации – основной документ учета учебной работы обучающихся учебной группы, отражающий процесс и результаты фактического освоения ими рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей. Журнал может вестись образовательной организацией как в бумажном, так и в электронном виде (в виде электронного журнала) с учётом требований действующего законодательства и локальных нормативных актов образовательной организации.

1.4. Журнал является документом строгой отчетности, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов.

1.5. Журнал оформляется на один учебный год на каждую учебную группу обучающихся.

1.6. Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в Журнале является обязательным для всех педагогических работников. Педагогический работник обязан соблюдать закрепленные Положением требования ведения Журнала.

2. Структура Журнала

2.1. Журнал может содержать следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- правила ведения и заполнения журнала учета успеваемости;
- сведения об обучающихся (Приложение 3);
- страницы учета изученных тем, часов и результатов текущей успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (Приложение 4);
- замечания по ведению Журнала (Приложение 5).

2.2. Все листы в Журнале нумеруются (начиная с 3-й страницы). Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено. Один разворот Журнала включает две страницы: левую и правую стороны.

2.3. Оформление титульного листа и содержания осуществляется работником учебной части или иного административно-учебного структурного подразделения образовательной организации/ куратором (классным руководителем).

За своевременное заполнение сведений об обучающихся учебной группы, сводной ведомости успеваемости обучающихся, названия дисциплин/ междисциплинарных курсов, фамилии и инициалов педагогического работника на странице, где указано название дисциплин/ междисциплинарных курсов отвечают кураторы (классные руководители).

Оценки по контрольным мероприятиям, темы занятий, результаты промежуточной аттестации, количество часов по учебному плану и фактически отведенных часов вносятся педагогическими работниками, которые ведут занятия по дисциплинам/ междисциплинарным курсам.

2.4. Учёт учебной и производственной практики (в том числе практики по профилю специальности), предусмотренной учебным планом, ведётся в отдельном Журнале практики, оформляемом и заполняемом в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации. Записи о проведении практики, о посещаемости и оценках за практику в настоящий Журнал не вносятся.

3. Общие правила оформления Журнала

3.1. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

3.2. Все записи в Журнале вносятся четко и аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Использование гелевых, капиллярных и иных видов ручек, а также чернил других цветов не допускается.

3.3. При выставлении оценок в Журнале используются следующие обозначения: «5» или «отл.», «4» или «хор.», «3» или «уд.», «2» или «неуд.». Пропуск занятия (отсутствие обучающегося) отмечается буквой «н». Иные обозначения успеваемости и пропусков занятий не допускаются.

3.4. Категорически запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в образовательной организации, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать информацию на странице.

3.5. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом или внизу страницы пишется «запись ошибочна» (или «исправленному верить») и ставится подпись.

3.6. Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами образовательной организации.

3.7. Отметка об отчислении обучающегося делается куратором (классным руководителем) в строке с фамилией выбывшего обучающегося с указанием даты и номера приказа об отчислении.

3.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся куратором (классным руководителем) учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен Пр. от _____ № ____».

4. Оформление разделов Журнала

4.1. На титульном листе Журнала указываются наименование учредителя, полное официальное наименование образовательной организации, учебный год, шифр учебной группы, курс, код и наименование профессии/ специальности, форма обучения, направленность образовательной программы.

4.2. В разделе «Содержание» Журнала отводятся следующие строки «Правила ведения и заполнения Журнала учета успеваемости», «Сведения об обучающихся учебной группы». Также дается перечень изучаемых в учебном году учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в порядке их расположения в учебном плане. Не допускается сокращенное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема аудиторных часов, отведенного учебным планом. В случае, когда по учебной дисциплине предусмотрено деление на подгруппы, занятия в которых ведут два педагогических работника, то для каждого педагогического работника в Журнале отводятся отдельные страницы.

Если разделы междисциплинарного курса преподаются несколькими педагогическими работниками, то на каждого из них выделяются отдельные страницы.

4.3. Страница «Сведения об обучающихся учебной группы» содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся;
- номер по Поименной книге;
- дата и номер приказа о зачислении в образовательную организацию;
- дополнительные сведения (дата и номер приказа об отчислении, дата и номер приказа об академическом отпуске).

Список обучающихся составляется в алфавитном порядке. Обучающиеся, прибывшие в учебную группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка. Списочный состав учебной группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

4.4. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов включает страницы, на которых дается список обучающихся, проставляются число и месяц ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены).

Результат промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) выставляется в отдельной колонке.

На страницах учета учебных часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам указываются: фамилия и инициалы педагогического работника, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия, задание для самостоятельной работы, подпись педагогического работника.

По окончании учебного года педагогические работники на правой странице подводят итоги по проведенным часам по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, выполняя следующую запись:

По плану ___ часов.

По факту _____ часов.

4.5. При замещении педагогического работника и проведении учебного занятия другим педагогическим работником производятся все необходимые записи в Журнале. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

4.6. Записи о проведении консультаций (по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам) вносятся последовательно, на тех же страницах

Журнала, что и записи об учебных занятиях, в хронологическом порядке. В каждой записи обязательно указываются дата проведения, количество часов, слово «Консультация» и тема консультации.

4.8. Замечания по ведению Журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности, фамилия, инициалы и подпись проверяющего, отметку педагогического работника об устранении замечания с указанием даты и подписи.

5. Порядок восстановления Журнала учебной группы при его утрате или порче

5.1. При обнаружении пропажи Журнала учебной группы заместитель руководителя образовательной организации по учебной (учебно-методической) работе составляет акт и проводит расследование. Он запрашивает письменные объяснения с педагогических работников, ведущих занятия в данной группе, а также с обучающихся, которые могли обладать информацией о местонахождении Журнала. Срок предоставления объяснений - не более 3 рабочих дней.

5.2. В случае частичной порчи Журнала (повреждения, утраты части записей) приказом руководителя образовательной организации создается комиссия. Комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносит решение по данному факту.

5.3. В случае невозможности восстановления части сведений комиссия принимает решение о переносе сохранившихся данных в новый Журнал установленного образца. Утраченные записи восстанавливаются педагогическими работниками, проводившими занятия, на основе сохранившихся письменных работ, записей в зачетных книжках обучающихся, ведомостей и других документов, имеющихся в распоряжении администрации.

5.4. При полной утрате Журнала текущие оценки восстанавливаются педагогическими работниками на основе имеющихся документов: рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных, лабораторных и практических работ, личных записей (книжки педагогического работника), а также других сохранившихся письменных работ обучающихся.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках восстанавливаются на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, а также записей в зачетных книжках обучающихся.

6. Особенности хранения и порядок контроля за ведением Журнала

6.1. Журнал (в бумажном виде) хранится в учебной части или в ином административно-учебном структурном подразделении образовательной организации, определенном приказом руководителя образовательной организации. В случае ведения Журнала в электронном виде его хранение осуществляется на электронных носителях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, в соответствии с требованиями Федерального

закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Срок хранения Журнала устанавливается номенклатурой дел образовательной организации.

6.3. Доступ к Журналам (как в бумажном, так и в электронном виде) имеют:

- администрация образовательной организации;
- педагогические работники, ведущие занятия в соответствующей учебной группе;
- кураторы (классные руководители) закрепленных за ними учебных групп;
- иные лица, включенные в перечень, утвержденный приказом руководителя образовательной организации.

Предоставление доступа иным лицам (в том числе обучающимся, их родителям или законным представителям, заказчикам целевого обучения) к сведениям, содержащимся в Журнале, осуществляется в объеме и порядке, предусмотренном законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.4. Лица, имеющие доступ к Журналу, обязаны соблюдать требования законодательства о персональных данных и локальных нормативных актов образовательной организации в области защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных при работе со сведениями, содержащимися в Журнале.

6.5. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляется:

- заместителем руководителя образовательной организации по учебной (учебно-методической) работе – на систематической основе;
- руководителями структурных подразделений (предметных цикловых комиссий) – в рамках внутреннего контроля.

6.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

6.7. О результатах проверок и принятых мерах должностное лицо, осуществляющее контроль, информирует руководителя образовательной организации не реже одного раза в полугодие (в форме докладной записки или отчета).

7. Правила и порядок работы с электронным журналом

7.1. Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения образовательной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.2. Электронный журнал является документом строгой отчетности.

7.3. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды образовательной организации и неотъемлемой частью учебной документации по образовательной программе.

7.4. Пользователями электронного журнала учета успеваемости являются: администрация образовательной организации, педагогические работники, кураторы (классные руководители), проверяющие. Оценки из электронного журнала отражаются в личном кабинете обучающегося.

Указанные лица обязаны осуществлять обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся исключительно в целях, предусмотренных Положением, и в строгом соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.5. Ведение электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации по должности.

7.6. Основные цель и задачи функционирования электронного журнала.

7.6.1. Целью ведения электронного журнала является обеспечение осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; оперативное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

7.6.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

– формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации:

– формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

– автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– повышение объективности выставления оценок;

– прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся (в том числе предупреждение неуспеваемости) и качество освоения отдельных элементов образовательной программы учебной группы в целом;

– оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в любое время;

– автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;

- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также заказчиков целевого обучения о ходе образовательного процесса, об их успеваемости и посещаемости;

- контроль освоения обучающимися образовательных программ.

7.7. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом руководителя образовательной организации, осуществляет следующие функции:

- контроль и верификация версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала;

- контроль над надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды;

- введение новых пользователей в систему;

- обеспечение реквизитами доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке – педагогические работники, кураторы (классные руководители), администрация. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа у куратора (классного руководителя);

- распределение обучающихся в системе по учебным группам в начале учебного года, семестра (не позднее чем за 2 рабочих дня до начала нового семестра);

- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- контроль движения обучающихся в системе;

- осуществление связи со службой технической поддержки;

- консультирование и обучение (при необходимости) пользователей основным приемам работы с программным комплексом;

- ведение мониторинга использования системы обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, заказчиками целевого обучения;

- систематический контроль регулярности внесения информации пользователями системы;

- направление запросов при возникновении сбоев системы о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

7.8. Руководитель образовательной организации:

- контролирует все электронные журналы образовательной организации без права редактирования;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации.

7.9. Заместитель руководителя по учебной работе/ учебно-методической работе/ заведующий учебной частью или иным административно-учебным структурным подразделением образовательной организации:

- заносит расписание учебных занятий в электронный журнал;
- в течение всего учебного года ежедневно выборочно осуществляет проверку своевременного заполнения электронного журнала;
- контролирует выставление педагогическими работниками оценок обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний.

7.10. Куратор (классный руководитель):

- следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

- систематически информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также заказчика целевого обучения (при необходимости в соответствии с условиями договора) по вопросам образовательного процесса, поведения и успеваемости обучающегося с использованием официальных каналов связи в мессенджере МАХ (в том числе через чаты учебных групп, личные сообщения) в соответствии с Положением об использовании мессенджера «МАХ» в образовательной организации.

При отсутствии у родителей (законных представителей) доступа к МАХ или их письменном отказе от использования данного сервиса информирование осуществляется по электронной почте, телефону или на личном приёме. Также куратор информирует родителей о возможности получения автоматических отчётов об успеваемости и посещаемости через МАХ (при наличии соответствующей функции);

- сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

7.11. Педагогические работники обязаны:

- работать в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов учебных групп (в т.ч. обучающихся по индивидуальным учебным планам), в которых он преподаёт учебную дисциплину/ междисциплинарный курс;

- внимательно и ответственно заполнять данные из рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, об изученных темах, и количестве часов, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о заданиях для самостоятельной работы;

- в графе «Задания для самостоятельной работы» записывает содержание задания для самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если задание для самостоятельной работы задается).

Внесение в электронный журнал информации о задании для самостоятельной работы должно производиться в день проведения учебного занятия в данной конкретной учебной группе;

– заполнять электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни педагогического работника, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом»;

– обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;

– вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

– вносить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, задание для самостоятельной работы;

– не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем.

7.12. Обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также заказчик целевого обучения (в соответствии с договором) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

– сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

– сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

– сведения о посещаемости уроков (занятий);

– сведения о расписании уроков (занятий);

– сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

– информация о событиях в образовательной организации, в учебной группе и т.п.

8. Ответственность

8.1. Невыполнение Положения по ведению Журнала может быть основанием наложения взыскания на педагогического работника и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения Журнала.

8.2. Куратор (классный руководитель) несет ответственность за состояние Журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки обучающихся и отмечать движение контингента.

8.3. Педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

– своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием учебных занятий;

- отмечать отсутствующих, проводить оценивание знаний, умений обучающихся с последующим выставлением оценок;
- вести учет выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ).

8.4. Нарушение правил работы с персональными данными обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, содержащимися в Журнале (в том числе передача доступа третьим лицам, разглашение информации, использование не по назначению), влечёт ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение 1

**к Положению о журнале учета успеваемости в образовательной
организации среднего профессионального образования**

Оформление титульного листа

Наименование Учредителя _____
Наименование образовательной организации _____

**ЖУРНАЛ
учебных занятий**

202__ / 202__ учебный год

_____ группы _____ курса
Профессия/ специальность

_____ код и наименование профессии/ специальности по ФГОС
уровень освоения _____

202__ / 202__ учебный год

Приложение 2
к Положению о журнале учета успеваемости в образовательной
организации среднего профессионального образования

Оформление раздела «Содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Правила ведения и заполнения Журнала учета успеваемости	
Сведения об обучающихся учебной группы	
Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы	
<i>Наименование учебной дисциплины</i>	
<i>Наименование учебной дисциплины</i>	
<i>Наименование учебной дисциплины</i>	
<i>Наименование учебной дисциплины</i>	
....	
<i>Наименование междисциплинарного курса</i>	
<i>Наименование междисциплинарного курса</i>	
...	
Замечания по ведению журнала	

Приложение 3

**к Положению о журнале учета успеваемости в образовательной
организации среднего профессионального образования**

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер по Поименной книге/ индивидуальный идентификационный номер*	Дата и номер приказа о зачислении	Дополнительные сведения

Куратор (классный руководитель)

(фамилия, имя, отчество)

Мастер производственного обучения

(фамилия, имя, отчество)

* - в электронном журнале.

Приложение 4
к Положению о журнале учета успеваемости в образовательной
организации среднего профессионального образования

Заполнение разворота страниц теоретического обучения
Левая сторона

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК _____
 Количество аудиторных часов _____, из них лекц. _____, практич. занятий _____
 Семестр _____

№ п/п	Месяц	Оценки текущего контроля успеваемости										
		Число										
Фамилия, имя, отчество обучающегося												
1												
2												
3												
...												

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество педагогического работника _____

Дата проведения занятия	Количество часов	Тема занятия (в том числе лекции, практ. занятия, лабор. работы)	Форма		Тема самостоятельной работы	Подпись педагогического работника
			теор	практ		
			По плану _____ часов			
			По факту _____ часов <i>подпись</i>			

Приложение 5
к Положению о журнале учета успеваемости в образовательной
организации среднего профессионального образования

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата	Страницы	Содержание замечаний и предложений	Срок устранения	Подпись педагогического работника об устранении замечания с