

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Зеленодольский судостроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

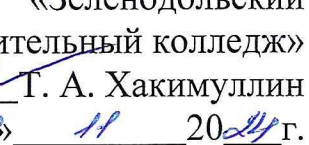
Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Э. Ф. Резатдинов
« 08 » 11 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ
«Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Т. А. Хакимуллин
« 08 » 11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета учебных занятий
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении «Зеленодольский
судостроительный колледж»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от « 08 » 11 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– уставом и локальными нормативными актами ГАПОУ «ЗСК».

1.3. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей.

1.4. Журнал – являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, следовательно, заполнение журналов заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели Колледжа.

1.5. На каждую дисциплину или МДК на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины и МДК в рабочем учебном плане, с указанием распределения часов по семестрам, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине или МДК ведут несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

1.5 В журнале фиксируются оценки текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены, семестровые оценки), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

1.6 Срок хранения журналов - 5 лет. По истечении срока хранения последние страницы журналов с информацией о результатах контроля успеваемости изымаются, брошюруются и хранятся не менее 50 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с синими чернилами или ручкой шариковой со стираемыми чернилами синей.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование специальности, уровень освоения, учебный год.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального модуля (далее МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин и МДК не допускается.

2.5. Распределение обязанностей по ведению журнала должно быть организовано следующим образом:

2.5.1 Учебная часть:

- Выделяет для каждой учебной дисциплины или МДК необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист, оглавление. При делении группы на подгруппы по отдельным дисциплинам согласно тарификации для каждой подгруппы по указанной дисциплине выделяются отдельные страницы в журнале;

- В соответствии с приказами о зачислении на первый курс и переводе на последующий курс готовит список обучающихся для кураторов групп;

- В соответствии с приказами об отчислении обучающихся, предоставлении академического отпуска в течении учебного года исключает фамилии обучающихся из журнала путем фиксации номера приказ об отчислении в списке обучающихся;

- В соответствии с приказами о зачислении обучающихся в течении учебного года своевременно доводят информацию до кураторов групп о зачислении в группу обучающихся в связи с переводом для продолжения обучения или выходом из академического отпуска с целью внесения фамилий данных обучающихся в журнал группы.

2.5.2. Куратор группы:

- Вносит пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами, в том числе с учетом движения контингента. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.

- Контролирует правильность заполнения сводной ведомости итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

2.5.3. Преподаватели обязаны:

- Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

- В соответствии с расписанием учебных занятий фиксируют отметки текущей успеваемости обучающихся, результаты промежуточной аттестации
- итоговые семестровые оценки, дифференцированные зачёты, экзамены.

- Несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов промежуточной аттестации;

- Фиксируют отсутствие обучающихся на учебном занятии отметкой «нб»;

- Фиксируют тематику и количество проводимых учебных занятий.

2.5.4. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;

- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;

- допускать исправления оценок;

- включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;

- невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, что указывается в соответствующем Распоряжении по учебной части.

2.5.5. Методист контроль за правильностью ведения записей в журнале (не реже 1 раза в месяц):

- осуществляет ежемесячный учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий.

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий рабочей программе дисциплины или профессионального модуля);

- наличие записей о проведении лабораторных работ и практических занятий;

- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие заданий для самостоятельной работы);

- наличие отметки о замещении занятия;

- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК учебному плану;

2.5.6. Заведующие отделениями следят за систематичностью ведения журнала преподавателями.

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- накопляемость оценок;

- объективность семестровых и итоговых оценок («Итого»);
- наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведенное занятие;
- наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («Итого») у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок».

2.5.7. Заведующий учебной частью:

- Ежемесячно проверяет ведение журнала преподавателями. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись;
- Несет ответственность за сохранность журналов, их доступность для преподавателей в течении учебного года.

2.5.8. Председатели предметно- цикловых комиссий проверяют:

- наличие систематичности проверки знаний и умений обучающихся в соответствии с рабочей программой дисциплины или профессионального модуля;
- выполнение норм практических занятий, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы;
- наличие показателей обученности обучающихся – по оценкам текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

2.5.9. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- проверяет наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- по окончании семестра проверяет журналы, проставляет штамп «проверено» и роспись.
- по окончании учебного года журналы проверяет журналы, проставляет штамп «Журнал принят» и роспись, после чего журналы сдаются на хранение в архив.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки на специально отведенных страницах журнала указывает замечания по ведению журнала, записывает рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату заполнения.

3. Общие правила заполнения журнала

Общие правила заполнения журнала представлены в Приложении 1.

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины/профессионального модуля страницы журнала, а именно:

3.1. На левой стороне журнала в графе «Наименование дисциплины, цикла, профессионального модуля, МДК» следует ставить:

- Наименование учебной дисциплины;
- МДК профессионального модуля: шифр МДК, шифр раздела модуля, Наименование раздела;

— Записывают дату занятия (формат записи «число. месяц», например, «01.09», «15.12»);

— Отмечают отсутствующих обучающихся (проставляется отметка «нб»);

— Выставляют оценки контроля текущей аттестации знаний обучающихся в течении семестра по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом в колонку, соответствующей дате проведения текущего контроля;

— Дифференцируемые отметки выставляются цифрами «5», «4», «3» или «2», не дифференцируемые словом «зачтено» (сокращенно «зач.»).

3.2. На правой стороне в соответствующих графах проставляют:

— фамилию и инициалы преподавателя

— дату занятия;

— количество учебных часов, отведенных на занятие;

— тему занятия в соответствии с рабочей программой;

— форму занятия

— тему самостоятельной работы;

— подпись преподавателя.

3.3. В первый день занятий на правой стороне журнала перед темой первого занятия должно быть указано, что преподаватель ознакомил обучающихся с рабочей программой дисциплины, с формой и этапами промежуточной аттестации, что оформляется следующим образом: «Ознакомление обучающихся с рабочей программой дисциплины, формой и этапами промежуточной аттестации».

3.4. Если на курсовую работу (проект) в учебном плане и рабочей программе дисциплины (МДК) на выполнение курсовой работы (проекта) выделены отдельные часы, то учет выполнения данных часов ведется на специально выделенных страницах в конце журнала учебных занятий.

3.5. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изученных в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

3.6. Справой стороны разворота запись даты и краткого содержания, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой заведующий отделением подводит итог количества часов за месяц и ставит свою подпись.

3.7. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов, проведенных за семестр по дисциплине, МДК и делают запись следующего вида:

«По плану _____ часов;

Выдано _____ часов.

Программа выполнена в полном объеме/Программа не выполнена.

Подпись.»

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной и научно методической работе или заведующего отделением. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.8. При реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в графу вместе с указанием количества часов вносится запись «д/о», что означает проведение данного учебного занятия по дисциплине, МДК, практике в формате дистанционного обучения.

3.9. В условиях дистанционного режима работы педагоги еженедельно в соответствии с учебным расписанием заполняют форму учета текущего контроля успеваемости и посещаемости группы по дисциплине, МДК, практике. По окончании режима дистанционной работы преподаватели, переносят результаты успеваемости и посещаемости учебных занятий в журнал учебных занятий строго в соответствии с рабочей программой.

3.10. Исправления в журнале допускаются путем перечеркивания и проставления правильной записи с разрешения зав. отделением и обязательной подписью преподавателя и зав. отделения.

Пример заполнения страниц учета освоения дисциплины, цикла, профессионального модуля, МДК представлен в Приложении 2.

4. Порядок оформления страниц учета прохождения студентами практик

4.1 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет прохождения обучающимися, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена, практик, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин, МДК, по которым предусмотрены указанные работы.

4.1.1 На левой стороне журнала в графе «Практика» следует ставить:

- Наименование практики;
- Дату занятия (формат записи «число. месяц», например, «01.09», «15.12»);
- Отметку об отсутствии обучающихся (проставляется отметка «нб»);
- Оценки контроля текущей аттестации знаний обучающихся в течении прохождения практики, соответствующей дате проведения текущего контроля;
- Дифференцируемые отметки выставляются цифрами «5», «4», «3» или «2», не дифференцируемые словом «зачтено» (сокращенно «зач.»).

4.1.2 На правой стороне в соответствующих графах проставляют:

- фамилию и инициалы преподавателя
- дату занятия;
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с рабочей программой;
- заданное на дом задание;
- подпись преподавателя.

Пример заполнения страниц учета прохождения практик представлен в Приложении 3.

5. Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов, лабораторно-практических, графических и контрольных работ, выполнения профессионального модуля профессии

5.1 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена, курсовых проектов, лабораторно-практических, графических и контрольных работ, выполнения профессионального модуля профессии, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин, МДК, по которым предусмотрены указанные работы.

5.1.1. На левой стороне страниц ведется учет выполнения работ и освоения профессиональных компетенций (ПК).

5.1.2. На правой стороне этих страниц ведется запись:

- наименования работ;
- тем работ или наименования осваиваемой ПК с указанием даты выдачи задания;
- метод оценки ПК.

5.2. Пример заполнения страниц учета выполнения студентами курсовых проектов курсовых проектов, лабораторно-практических, графических и контрольных работ, выполнения профессионального модуля профессии представлен в Приложении 4.

6. Оформление результатов аттестации обучающихся

6.1 Если формой промежуточной аттестации являются другие формы контроля (например, контрольная работа, тестирование и т.п), в учебном журнале результаты промежуточной аттестации оформляются следующим образом:

В левой стороне разворота:

- в столбце с датой последнего занятия должны быть выставлены оценки, полученные обучающимися по результатам контроля знаний в форме, утвержденной рабочей программой дисциплины (например, контрольная работа, тест);
- следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается

для исправленных оценок;

- в следующем столбце выставляется оценка за самостоятельную работу обучающихся (при наличии часов самостоятельной работы по дисциплине/профессиональному модулю в учебном плане). Сверху над колонкой пишется «самост. работа»;

- в следующем столбце выставляется семестровая оценка как средняя между оценками, выставленными в последний день занятий и за самостоятельную работу. Сверху над колонкой с семестровыми оценками пишется «семестровая».

В правой стороне:

- в строке даты последнего занятия записывается тема последнего занятия, форма промежуточной аттестации не указывается.

6.2 Если формой промежуточной аттестации является зачёт, то в учебном журнале результаты промежуточной аттестации оформляются следующим образом:

В левой стороне разворота:

- в столбце с датой последнего занятия напротив каждой фамилии обучающегося должны быть выставлены оценки, полученные обучающимися по результатам контроля знаний в форме зачета (как дифференцируемого, так и не дифференцируемого) по четырех бальной системе цифрой «5», «4», «3», «2».

- следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок;

- в следующем столбце выставляется оценка за самостоятельную работу обучающихся (при наличии часов самостоятельной работы по дисциплине/профессиональному модулю в учебном плане). Сверху над колонкой пишется «самост. работа»;

- в следующем столбце выставляется семестровая оценка как средняя между оценками, выставленными в последний день занятий и за самостоятельную работу. Сверху над колонкой с семестровыми оценками пишется «семестровая». Если формой промежуточной аттестации по дисциплине является недеференцируемый зачет, то в данную колонку проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»):

- если реализация дисциплины заканчивается в данном семестре, то в следующем столбце выставляется итоговая оценка как средняя между семестровыми оценками.

В правой стороне:

- в строке даты последнего занятия записывается тема последнего занятия, ниже указывается форма промежуточной аттестации (например, «дифференцируемый зачет» или «зачет»).

6.3 Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в учебном журнале результаты промежуточной аттестации оформляются следующим образом:

В левой стороне разворота:

- в следующем столбце после даты последнего занятия напротив

каждой фамилии обучающегося должны быть выставлены оценки за текущий семестр, сверху над колонкой с семестровыми оценками пишется «семестровая». Если дисциплина реализуется несколько семестров, то сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается номер семестра (например, «3-й семестр»);

- если дисциплина реализуется несколько семестров, то в следующем столбце выставляется семестровая оценка как средняя между семестровыми оценками за нечетный и четный семестры. Сверху над колонкой с семестровыми оценками пишется «семестровая».

- в следующем столбце выставляется экзаменационная оценка. Сверху над колонкой ставится дата экзамена и пишется «экзамен».

- следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок;

- в следующем столбце выставляется оценка за самостоятельную работу обучающихся (при наличии часов самостоятельной работы по дисциплине/профессиональному модулю в учебном плане). Сверху над колонкой пишется «самост. работа»;

- в следующем столбце выставляется итоговая оценка как средняя между семестровой, оценкой за самостоятельную работу и экзаменационной. Сверху над колонкой пишется «итоговая»;

В правой стороне:

- в строке после даты последнего занятия записывается дата предэкзаменационной консультации (например, 26.06 Консультация);

- в следующей строке записывается дата и форма промежуточной аттестации (например, 28.06. Экзамен).

6.4 В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями проставляются:

- оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации;

- если в соответствии с учебным планом изучение учебной дисциплины предусматривается в течении нечетного и четного семестров в текущем учебном году, в раздел «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» вносится годовая оценка по дисциплине, выставляемая в четном семестре;

- Сверху над колонкой указывается название дисциплины/профессионального модуля, снизу под колонкой дата промежуточной аттестации и подпись преподавателя.

6.5 Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

6.6. Пример оформления результатов аттестации обучающихся представлены в Приложении 5.

7. Порядок восстановления журнала в случае его утраты

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы

преподавателями, кураторами, заведующим отделением или другими лицами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по учебно-методической работе.

7.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и обучающихся группы.

7.3. В течение трех дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной методической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

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 заместитель директора по учебно-методической работе (или по его поручению – заведующий отделением) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

7.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

УКАЗАНИЯ
о ведении журнала учебных занятий в образовательных организациях
среднего профессионального образования в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом

1. Общие положения

Термины и сокращения, используемые в журнале учебных занятий:

- ПМ – профессиональный модуль
- МДК – междисциплинарный курс
- КР – контрольная работа
- ГР – графическая работа
- ЛР – лабораторная работа
- КП – курсовой проект
- ПК – профессиональная компетенция

- 1.1. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы образовательной организации.
- 1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.
- 1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательной организации.
- 1.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
- 1.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.
- 1.8. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя (куратора), мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.
- 1.9. Журнал хранится в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

- 2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с его Уставом № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки – СПО).
- 2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику.
- 2.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков студентов на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором)/мастером производственного обучения, под руководством учебной части.
- 2.4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа.

- 2.5. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.
- 2.6. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, делает отметку в графе «форма» о виде проведенного занятия (теоретическое – «т» или практическое – «п»).
- 2.7. Если проводится лабораторная работа, графическая или контрольная работа, курсовой проект, а также оцениваются профессиональные компетенции студента по профессиональному модулю или МДК, то в графе «Тема работ/ оценка ПК» пишется тема согласно календарно-тематическому плану.
- 2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Количественные отметки за уровень усвоения студентами программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательной организации балльной системой оценивания. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом на страницы журнала «Реестр учета исправлений в журнале» делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- 2.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) преддипломной практики.
- 2.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями производится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. Производится оценка освоения профессиональных компетенций.
- 2.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.
- 2.12. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики): по плану – ____ часов;
по факту – ____ часов.
- 2.13. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями/мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательной организации.

Наименование дисциплины, цикла, профессионального модуля, МДК История

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Месяц, число															
		02.09	05.09	07.09	09.09	12.09											
1	Афанасьев А.А.		5	4	4	нб											
2	Борисов Б.Б.	нб	4		3												
3	Васильев В.В.		5		5												
4	Иванов И.И.		4		нб	4											
5	Петров П.П.	5	4		5												
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова И.В.

[illegible]

ПРАКТИКА УП.01.01 Учебная практика

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Месяц, число																												
			02.11	03.11	04.11																									
1	Афанасьев А.А.		5																											
2	Борисов Б.Б.		4																											
3	Васильев В.В.		5																											
4	Иванов И.И.		4	3																										
5	Петров П.П.		3	5																										
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														
31																														
32																														

Фамилия и инициалы руководителя практики АНТОНОВ А.А.

[illegible]

Приложение 5

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
за 2024 / 2025

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Физика						
1	Антонов А.А.	5						
2	Борисов Б.Б.	4						
3	Васильев В.В.	5						
4	Иванов И.И.	4						
5	Петров П.П.	4						
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								

Наименование дисциплины, цикла, профессионального модуля, МДК _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Месяц, число	ДФК			ЗЧ				ДЗЧ				ЭК			
			20.12.2024	дата последнего занятия	самост. раб.	20.12.2024	дата последнего занятия	самост. раб.	итоговая	20.12.2024	дата последнего занятия	самост. раб.	итоговая	20.12.2024	№ семестра	семестр экзамен	самост. раб.
1	Антонов А.А.	4	оценка результатов контроля	если предусмотрена в УП	средняя между Пр. ат и СР	зач	если предусмотрена в УП	зач	если дисциплина далее не реализуется, как средняя между семестровыми	4	оценка результатов контроля	если предусмотрена в УП	средняя между СР и ДЗЧ	4	4	4	если предусмотрена в УП
2	Иванов И.И.	5				зач		зач		5				5	5	5	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	