

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЮТК
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

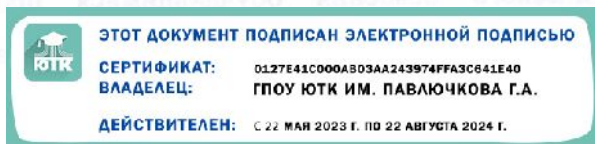
С.А. Решетка

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«28» сентября 2023 г.

№ 54/23



СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА
ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

М.Б. Булышева

«28» сентября 2023 г.

О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГПОУ ЮТК имени Павлючкова Г.А.

1. Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок ведения, заполнения, хранения журнала теоретического обучения обучающихся ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. (далее Колледж) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС).

2. Нормативное обеспечение

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт СПО;
- Приказ Департамента образования и науки Кемеровской области от 6 апреля 2012г. № 788 «О единстве требований к планирующей документации».

2.2 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурами колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по одной из основных профессиональных образовательных программ колледжа.

3. Общие положения

3.1. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы ГПОУ «Юргинский технологический колледж» имени Павлючкова Г.А.

3.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

3.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют административный персонал и преподаватели образовательного учреждения.

3.4. **Ответственность за журнал учебных занятий (сохранность, правильность и аккуратность заполнения) возлагается на куратора группы.** Оформление титульного листа, содержания, сведений об обучающихся, списка обучающихся (форма № 1, форма №2, форма №3, форма №4), наименование дисциплины, фамилии, имени, отчества преподавателя на всех страницах журнала осуществляется куратором группы (примеры заполнения всех форм журнала приведены в приложениях А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н). Один раз в два месяца куратор обязан предоставить заведующим отделениями для проверки журнал учебных занятий.

3.5. Для каждой группы на учебный год оформляется журнал учебных занятий.

3.6. Все страницы в журнале должны быть **пронумерованы, начиная со страницы содержания, которой присваивается второй номер. Номера страниц проставляются в нижнем углу арабскими цифрами.**

3.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой пастой синего цвета.

3.8. **Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства или ластик для исправления неверных записей, заклеивать страницы.**

Все исправления вносятся только с разрешения администрации колледжа. Исправление оценки у обучающегося производится зачёркиванием неправильной оценки одной чертой, после чего рядом выставляется правильная оценка, которая заверяется подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе. Внизу страницы делается запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» обучающемуся Иванову И.И. по за II п/г (за 25.12.2014г.) исправлена на 4 «хорошо». Преподаватель ФИО, подпись, зам. директора по УР, подпись

3.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями. Заведующие отделениями обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий (не менее одного раза в два месяца). Заместитель директора по УР обязан осуществлять контроль за правильностью заполнения журнала учебных занятий два раза в семестр. В конце каждого семестра заместитель директора по учебной работе принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала учебных занятий» 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. **Рядом с замечаниями обязательно ставится подпись куратора или преподавателя, которому сделано замечание.**

3.11. **Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы, преподавателей, заведующих отделениями, заместителя директора по учебной работе.**

3.12. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

3.13. Журналы хранятся в ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. 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 ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. не менее 25 лет.

4. Оформление журнала

4.1. Титульный лист

На титульном листе журнала указывается № группы, курс (арабскими цифрами), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), учебный год. Номер курса указывается строго в соответствии с учебным планом (на базе среднего общего образования студенты СПО начинают обучение с первого курса). Пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

4.2. Содержание

В содержании/оглавлении указывается порядковый номер, индекс, наименование дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателей, номера страниц. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

Сначала перечисляются дисциплины/междисциплинарные курсы, по которым предусмотрены лекции и лабораторно-практические работы без деления на подгруппы (форма №1). Затем указываются дисциплины/междисциплинарные курсы, для которых предусмотрены лабораторно-практические работы с делением на подгруппы или курсовые работы/проекты (форма №2).

На каждую дисциплину/междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание» (пример расчета приведен в приложении Б).

Каждый семестр начинается с новой страницы. Пример заполнения содержания приведен в приложении В.

4.3. Сведения об обучающихся

В сведениях об обучающихся группы указываются фамилии, имя, отчество студентов строго в алфавитном порядке; номер по поименной книге в соответствии со списками обучающихся у секретаря учебной части; число и месяц рождения (число двузначными числами, год рождения четырехзначным числом, дата и номер приказа об отчислении (записываются секретарем учебной части); домашний адрес (адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица, их заменяющие, для детей-сирот заполняется фактический адрес проживания (общежитие или квартира), дополнительные сведения (сотовые, домашние телефоны обучающихся или их родителей). Сведения о студентах группы заполняются куратором в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. Пример оформления сведений об обучающихся приведен в приложении Г.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

После записи секретаря учебной части приказа об отчислении, куратор обязан на каждой странице журнала напротив Ф.И.О. данного студента сделать следующую запись: отчислен пр. № 26-к от 26.04.2020 г. На следующих страницах журнала ФИО этого обучающегося не записывается. Запись должна быть со дня отчисления. До этого если студент не посещает занятия, преподаватель обязан ставить «н».

После записи секретаря учебной части в «Сведениях об обучающихся» приказа о предоставлении академического отпуска, куратор обязан на каждой странице журнала напротив Ф.И.О. данного студента сделать следующую запись: пр. № 41-к от 12.05.2020 г. а/о.

После записи секретаря учебной части приказа о переводе в другую группу, куратор обязан на каждой странице журнала напротив Ф.И.О. данного студента сделать следующую запись: перевод в гр.250 пр. 50-к от 29.05.2020 г.

4.4. Форма №1

На левой стороне журнала формы №1 указывается полное наименование дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса, **строго в соответствии с названием дисциплины по учебному плану (сокращения не допускаются, кроме общепринятых) с указанием индекса**, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже – **дату проведения занятия двузначными арабскими цифрами**; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н» (категорически запрещается писать другие обозначения), проставляет отметки успеваемости по пятибалльной системе цифрами «5»; «4»; «3»; «2». Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Оценки студентов за письменные работы проставляются тем же днем, в который проводилась контрольная работа.

Оценки каждому обучающемуся по всем дисциплинам/междисциплинарным курсам должны выставляться не реже одного раза в 4 занятия.

В случае получения обучающимся двух оценок за одно занятие, обе оценки заносятся в одну графу через косую черту (например, 5/4). При отработке пропущенных занятий преподаватель ставит оценку рядом с буквой н через косую черту (например, н/4).

Список студентов заполняется строго в алфавитном порядке. Пишутся только инициалы студентов. Запрещается подписывать имена. Пример оформления левой стороны журнала формы №1 приведен в приложении Д.

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. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. **Для записи темы занятия можно использовать не более двух строк.**

В графе «Что задано на дом» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

Дисциплины **Физическая культура** и **Иностранный язык** заполняются в журнале в **форме №1**. Для каждого Иностранного языка расчет количества страниц производится отдельно (т.е. каждый иностранный язык на отдельных страницах).

Часы самостоятельной работы, предусмотренные учебным планом во взаимодействии с преподавателем, записываются в форме №1.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, выставляются оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляет преподаватель после записи последнего занятия по данному предмету в истекшем семестре. Если по дисциплине предусмотрены лабораторные (практические) занятия, то оценки за семестр выставляются с учетом оценок по лабораторным (практическим) занятиям.

Между последним занятием и оценками за семестр запрещается оставлять пустые графы. Обозначение граф итоговых оценок следующие: «I п/г»; «II п/г»; «годовая»; «экзамен»; «итоговая». Категорически запрещается писать другие обозначения.

Между записью темы последнего занятия и подведением итогов за семестр запрещается оставлять пустые строки. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу:

по плану – ___ часов;

по факту или фактически – ___ часов.

Программа выполнена полностью. Подпись.

Часы экзамена заполняются в форме № 1 после подведения итогов по часам.

Итоговая оценка выставляется по всем дисциплинам обязательно только в конце изучения всего объема дисциплины с учетом оценок за предыдущие курсы обучения. (например, по дисциплине ОУДБ.06 Физическая культура по программам подготовки специалистов среднего звена итоговая оценка выставляется в конце первого курса, а по дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура на последнем курсе). **Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.**

Оценки, полученные на экзамене по русскому языку, математике и профильной учебной дисциплине (по которой сдавался экзамен) и остальным учебным дисциплинам общеобразовательного цикла **ОПОП НПО/СПО**, по которым проводились дифференцированные зачеты, определяются как итоговые оценки.

Итоговая оценка по учебной дисциплине (кроме дисциплин общеобразовательного цикла), МДК, является величиной интегральной и выставляется с учетом всех достижений студента при освоении программы данной дисциплины (с учетом результатов

текущего контроля). Итоговая оценка не должна быть выше экзаменационной, если это касается оценки «5».

По профессиональному модулю ставится экзаменационная и итоговая оценки с учетом оценок за междисциплинарный курс (курсов), учебной и производственной практик (по профилю специальности), курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

Пример оформления правой стороны журнала формы №1 приведен в приложении Е.

Часы консультаций и других незвонковых часов заполняются на отдельной странице, на одной странице за первое и второе полугодие. После записи всех незвонковых часов делается запись: Итого – ___ часов. Подпись. Пример заполнения консультаций приведен в приложении Ж.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки, в соответствии с положением о промежуточной аттестации ГПОУ ЮТК.

Если студент в течение семестра не посещает занятия и не имеет оценок, за полугодие выставляется «п/а». Если у студента по приказу директора – перезачет по отдельным дисциплинам, то в строке напротив его фамилии секретарь учебной части делает запись «перезачет, приказ № ___ от ___ _____ 200__г.». В графе оценка за полугодие (год) преподавателем ставится оценка, которая перезачтена по приказу. В форме №4 преподаватель также выставляет эту оценку.

4.5. Форма №2

Форма №2 заполняется только для дисциплин, где предусмотрено проведение лабораторных (практических) занятий по подгруппам; выполнение курсовых работ (проектов). Списки обучающихся в форме №2 составляются по подгруппам в строго алфавитном порядке. Если для курсовых работ (проектов) не предусмотрено деление на подгруппы, то список составляется полностью для всей группы в строго алфавитном порядке.

Если практическая работа по КТП рассчитана на 6 часов и проводится в один день, то запись о ЛПР в форме №2 занимает 3 клетки (одна клетка соответствует двум часам занятий), соответственно практическая работа на 4 часа - занимает две клетки.

За каждую практическую или лабораторную работу обязательно выставляются оценки всем обучающимся.

Отдельно итоги за семестр по лабораторным (практическим) занятиям не подводятся. Итоги по часам в форме 2 подводятся обязательно и аналогично как в форме 1. Пример заполнения формы №2 приведен в приложениях И, К.

Ход выполнения курсовых работ (проектов) обязательно оценивается. В конце выполнения курсовой работы (проекта), выставляется только итоговая оценка. Пример

заполнения формы №2 для курсового проекта (работы) для группы, которая при выполнении проекта не делится на подгруппы, приведен в приложении Л, М.

4.6 Форма №3

Список обучающихся для формы №3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» составляется строго алфавитном порядке. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов (дата осмотра и медгруппа) записываются медицинским работником №3 до 20 сентября текущего года. **Ответственность за заполнение данной формы несет куратор группы.**

4.7 Форма №4 «Итоги учебно-воспитательной работы»

В форме №4 «Итоги учебно-воспитательной работы» итоговых преподавателями проставляются оценки успеваемости за полугодия, учебный год, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговые оценки.

Если по дисциплине предусмотрен экзамен в обоих семестрах, то оценки по экзаменам проставляются в графе «экзамен» следующим образом – 5/5, первая оценка за экзамен в первом семестре, вторая – во втором.

Внизу страницы записывается количество часов по учебному плану, количество фактически данных часов и ставится подпись преподавателя.

После отчисления/перевода обучающегося или предоставлении ему академического отпуска в форме №4 обязательно делается аналогичная запись, как на страницах журнала.

В обязательном порядке куратором заполняется графа «Пропущено часов», в соответствии с данными секретаря учебной части. Пример оформления формы №4 приведен в приложении Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа журнала

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Юргинский технологический колледж» имени Павлючкова Г.А.

ЖУРНАЛ

учебных занятий

459 группы 2 курса

Отделение (специальность) 09.02.05 Прикладная информатика (по
отраслям)

НА 2022/2023 учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример расчета количества страниц на дисциплину

Пример №1 (дисциплины, для которых предусмотрено деление на подгруппы при выполнении лабораторно –практических работ):

Например, дисциплина – ОУДУ.09 Информатика. 1 полугодие – лекций – 12 часов, практические занятия– 44 часа (для данной дисциплины при выполнении практических работ группа делится на подгруппы, поэтому практические занятия будут в форме №2, количество часов на лабораторно-практические занятия указывается в нагрузке групп)

2 полугодие – лекций – 6 часов, практические занятия – 38 часа; консультаций – 2 часа.

Одна клетка – 2 часа, на одной странице журнала формы №1 17 клеток, поэтому количество страниц на 1 полугодие: 12 часов – 6 занятий, $6/17 = 0,35$. Необходимое количество страниц на 1 полугодие в форме № 1 – 1 страница.

Одна клетка – 2 часа, на одной странице журнала формы №2 15 клеток, поэтому количество страниц на 1 полугодие: 44 часов – 22 занятия, $22/15 = 1,47$. Необходимое количество страниц на 1 полугодие в форме № 2 – 2 страницы.

Количество страниц на 2 полугодие формы № 1: 6 часов – 3 занятия, $3/17 = 0,18$, необходимое количество страниц – 1. Количество страниц на 2 полугодие формы № 2: 38 часов – 19 занятий, $19/15 = 1,27$, необходимое количество страниц – 2.

Количество страниц на 2 полугодие формы № 1 для незвонковых часов (консультаций) 2 часов – 1 занятие, $1/17 = 0,06$, необходимое количество страниц в форме № 1 – 1.

Итого на дисциплину на весь учебный год: в форме № 1 – 3 страницы, в форме № 2 – 4 страницы.

Пример №2 (дисциплины, для которых не предусмотрено деление на подгруппы при выполнении лабораторно –практических работ):

Например, дисциплина – ЕН.01 Элементы высшей математики (изучается дисциплина только одно полугодие). 1 полугодие – лекций – 42 часов, практические занятия– 28 часа (для данной дисциплины при выполнении практических работ группа не делится на подгруппы, поэтому практические занятия будут в форме №1), консультаций – 2 часа.

Одна клетка – 2 часа, на одной странице журнала формы №1 17 клеток, поэтому количество страниц: $42+28$ часов= 70 часов – 35 занятий, $35/17 = 2,06$. Необходимое количество страниц в форме № 1 – 3 страницы.

Количество страниц формы № 1 для незвонковых часов (консультаций) 2 часов – 1 занятие, $1/17 = 0,06$, необходимое количество страниц в форме № 1 – 1.

Итого на дисциплину на весь учебный год: в форме № 1 – 4 страницы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления сведений об обучающихся группы

№ п.п	Фамилия, имя, отчество	Номер по поименной книге	Число и год рождения	Дата и № приказа об отчислении	Домашний адрес	Дополнительные сведения
1	Асанова Ольга Владимировна	7788	02.09.2003	пр. 26-к от 26.04.2020 г.	г. Мариинск, ул. Ленина 1, кв. 63	8-923-522-34-53 тел. родителей: 3-27-73
2	Большанина Наталья Ивановна	7789	07.11.2003		г. Юрга, ул. Мира, 13 кв. 7	раб. тел. родителей: 3-15-85
3	Егорова Мария Алексеевна	7790	08.03.2002	пр. 41-к от 12.05.2020 г. а/о	г. Юрга, пр., Победы 41 кв. 15	8-950-522-34-50
4	Комаров Сергей Юрьевич	7791	10.02.2002		г. Юрга, ул. Московская, 28 кв. 2	8-996-622-04-53
5.	Мальцева Татьяна Андреевна	7792	18.05.2003	перевод в гр.250 пр. 50-к от 29.05.2020 г.	г. Юрга, ул. Кирова, 4 кв. 8	8-950-123-38-50

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления левой стороны журнала формы №1

Пример №1 (для дисциплин с экзаменом или без него, когда итоговая оценка выставляется во II полугодии)

Наименование предмета ОУДУ.10 Физика

№ п.п	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	02	04	05	05	06	II п/г	Годовая	экзамен	Итоговая	или	II п/г	Годовая	Итоговая
		07	13	20	23	11								
1	Асанова О.В.	3	4	н	4	4	4	4	4	4				
2	Большанина Н.И.	н	4	3	4	4	4	4	3	3				

Пример №2 (для дисциплин, которые изучаются на протяжении нескольких курсов, когда в полугодии не выставляется итоговая оценка)

Наименование предмета ОГСЭ.04 Физическая культура

№ п.п	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	02	04	05	05	06	II п/г	Годовая
		07	13	20	23	11		
1	Асанова О.В.	3	4	н	4	4	4	4
2	Большанина Н.И.	н	4	3	4	4	4	4

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления правой стороны журнала формы №1

Пример №1 (для дисциплин и МДК, где предусмотрена внеаудиторная СМР)

Фамилия и инициалы преподавателя _____ Иванов Олег Николаевич _____

Дата проведения уроков	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Подпись	Внеаудиторная самостоятельная работа	
				Задание	Кол-во часов
07.02.2021	2	Радиоактивность	подпись	1	Дмитриева стр.394-399, задачи
13.04.2021	2	Исследование треков продуктов ядерной реакции	подпись	1	Оформить отчет
20.05.2021	2	Строения атомного ядра	подпись	1	Дмитриева стр.399-402, задачи
23.05.2021	2	Деление тяжелых атомных ядер. Термоядерный синтез	подпись	1	Дмитриева стр.403-412
11.06.2021	2	Итоговое занятие	подпись		Дмитриева стр.394-399, задачи
		По плану – 10 ч		Итого:4 часа подпись	
		Фактически– 10 ч			
		Программа выполнена полностью	подпись		
28.06.2021	6	Экзамен	подпись		

Пример №2 (для дисциплин и МДК, где не предусмотрена внеаудиторная СМР)

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано на дом	Подпись
07.02.2021	2	Радиоактивность	Дмитриева стр.394-399, задачи	подпись
13.04.2021	2	Исследование треков продуктов ядерной реакции	Оформить отчет	подпись
20.05.2021	2	Строения атомного ядра	Дмитриева стр.399-402, задачи	подпись
23.05.2021	2	Деление тяжелых атомных ядер. Термоядерный синтез	Дмитриева стр.403-412	подпись
11.06.2021	2	Итоговое занятие	Дмитриева стр.394-399, задачи	подпись
		По плану – 10 ч		
		По факту– 10 ч		
		Программа выполнена полностью	подпись	
28.06.2021	6	Экзамен	подпись	

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления правой стороны журнала формы №1 для часов консультаций и других незвонковых часов

Пример № 1 Для дисциплин и МДК, где предусмотрена внеаудиторная СМР

Фамилия и инициалы преподавателя _____ Иванов Олег Николаевич

Дата проведения уроков	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Подпись	Внеаудиторная самостоятельная работа	
				Задание	Кол-во часов
15.11.2020	2	Консультация	подпись		
28.11.2020	2	Консультация	подпись		
		Итого – 4 ч подпись			
13.03.2021	2	Консультация	подпись		
15.05.2021	2	Консультация	подпись		
02.06.2021	2	Консультация	подпись		
		Итого – 6 ч подпись			

Пример № 2 Для дисциплин и МДК, где не предусмотрена внеаудиторная СМР

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано на дом	Подпись
07.09.2020	2	Консультация		подпись
15.11.2020	2	Консультация		подпись
		Итого – 4 ч подпись		
13.03.2021	2	Консультация		подпись
15.05.2021	2	Консультация		подпись
02.06.2021	2	Консультация		подпись
		Итого – 6 ч подпись		

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Пример оформления левой и правой стороны журнала формы №2 (для дисциплин и МДК, где предусмотрена внеаудиторная СМР)

Наименование предмета МДК 01.01 Обработка отраслевой информации

Фамилия и инициалы преподавателя Богданова Анна Владимировна

	Месяц, число	10	10	10		
		12	12	17		
1	Асанова О.В.		4	н/4		
2	Большанина Н.И.	н	н/4	5		
		10	10	10		
		13	13	17		
1	Егорова М.А.		4	3		
2	Комаров С.Ю.		5	4		
3	Мальцева Т.А.		4	4		

Дата проведения уроков	Кол-во аудиторных часов	Краткое содержание темы	Подпись преподавателя	Внеаудиторная самостоятельная работа	
				Задание	кол-во часов
12.10.20	2	Построение основного чертежа	подпись	отчет	0,5
12.10.20	2	Построение основного чертежа	подпись	отчет	0,5
17.10.20	2	Построение и редактирование размеров	подпись	отчет	1
		По плану – 6 ч			
		Фактически – 6 ч			
		Программа выполнена полностью	подпись	Итого: 2 часа подпись	
13.10.20	2	Построение основного чертежа	подпись	отчет	0,5
13.10.20	2	Построение основного чертежа	подпись	отчет	0,5
17.10.20	2	Построение и редактирование размеров	подпись	отчет	1
		По плану – 6 ч			
		Фактически – 6 ч			
		Программа выполнена полностью	подпись	Итого: 2 часа подпись	

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Пример оформления левой и правой стороны журнала формы №2 (для дисциплин и МДК, где не предусмотрена внеаудиторная СМР)

Наименование предмета <u>МДК 01.01</u>						
Обработка отраслевой информации						
	Месяц,	10	10	10		
	число	12	12	17		
	Фамилия и инициалы студ-та					
1	Асанова О.В.		4	н/4		
2	Большанина Н.И.	н	н/4	5		
		10	10	10		
		13	13	17		
1	Егорова М.А.		4	3		
2	Комаров С.Ю.		5	4		
3	Мальцева Т.А.		4	4		

Фамилия и инициалы преподавателя Богданова Анна Владимировна

Дата проведения уроков	Кол-во аудиторных часов	Краткое содержание темы	Что задано на дом	Подпись
12.10.20	2	Построение основного чертежа	отчет	подпись
12.10.20	2	Построение основного чертежа	отчет	подпись
17.10.20	2	Построение и редактирование размеров	отчет	подпись
		По плану – 6 ч		
		Фактически – 6 ч		
		Программа выполнена полностью	подпись	
13.10.20	2	Построение основного чертежа	отчет	подпись
13.10.20	2	Построение основного чертежа	отчет	подпись
17.10.20	2	Построение и редактирование размеров	отчет	подпись
		По плану – 6 ч		
		Фактически – 6 ч		
		Программа выполнена полностью	подпись	

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Пример оформления левой и правой стороны журнала формы №2 для курсового проекта (работы) с внеаудиторной СМР, когда не предусмотрено деление группы на подгруппы

Наименование предмета _____ МДК 01.01
Обработка отраслевой информации (Курсовой проект)

Фамилия и инициалы преподавателя Богданова Анна Владимировна

	Месяц, число	01	02	02	04	Итоговая
		12	15	21	03	
Фамилия и инициалы студ-та						
1	Асанова О.В.	3	4	4	4	4
2	Большанина Н.И.	н	5	5	5	5
3	Егорова М.А.	3	4	н	3	3
4	Комаров С.Ю.	3	3	3	3	3
5	Мальцева Т.А.	4	4	4	4	4
1						
2						
3						
4						

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано на дом	Внеаудиторная самостоятельная работа	
				Задание	Кол-во часов
12.01.21	2	Цели и задачи курсового проектирования	подпись	Произвести выбор технической документации для фирмы	1
15.02.21	2	Создание папки документов фирмы в среде MS Word	подпись	Произвести описание штатного расписания, авансового отчета для фирмы	1
21.02.21	2	Создание штатного расписания, авансового отчета в среде MS Excel	подпись	Составить план по созданию рекламы для фирмы	1
03.04.21	2	Создание рекламы для фирмы в среде MS Publisher		Составить план презентации для фирмы	1
		По плану– 8 ч		Итого:4 часа подпись	
		Фактически– 8 ч			
		Программа выполнена полностью	подпись		

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Пример оформления левой и правой стороны журнала формы №2 для курсового проекта (работы) с внеаудиторной СМР, когда не предусмотрено деление группы на подгруппы

Наименование предмета _____ МДК 01.01

Обработка отраслевой информации (Курсовой проект)

Фамилия и инициалы преподавателя Богданова Анна Владимировна

	Месяц, число	01	02	02	04	Итоговая
		12	15	21	03	
1	Асанова О.В.	3	4	4	4	4
2	Большанина Н.И.	н	5	5	5	5
3	Егорова М.А.	3	4	н	3	3
4	Комаров С.Ю.	3	3	3	3	3
5	Мальцева Т.А.	4	4	4	4	4
1						
2						
3						
4						

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано на дом	Подпись
12.01.21	2	Цели и задачи курсового проектирования	Произвести выбор технической документации для фирмы	подпись
15.02.21	2	Создание папки документов фирмы в среде MS Word	Произвести описание штатного расписания, авансового отчета для фирмы	подпись
21.02.21	2	Создание штатного расписания, авансового отчета в среде MS Excel	Составить план по созданию рекламы для фирмы	подпись
03.04.21	2	Создание рекламы для фирмы в среде MS Publisher	Составить план презентации для фирмы	подпись
		По плану– 8 ч		
		Фактически– 8 ч		
		Программа выполнена полностью	подпись	

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Пример оформления формы №4 «Итоги учебно-воспитательной работы»

Успеваемость по дисциплинам МДК, ПМ	МДК 01.01					МДК 01.01 (КП)					ПМ.01					Пропущено часов					
	в I пол.		в II пол.		за год	в I пол.		в II пол.		за год	в I пол.		в II пол.		за год	в I пол.		в II пол.		за год	
Фамилия и инициалы обучающихся	I полугодие	II полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка	I полугодие	II полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка	I полугодие	II полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка	всего	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	в т.ч. по неуважительным причинам
1 Асанова О.В.	3	отчислена пр 26-к от 26.04.2020																			
2 Большанина Н.И.	5	5	5		5					5				5	5	16	0	10	0	26	0
3 Егорова М.А.	3	пр 41-к от 12.05.2020 а /о																			
4 Комаров С.Ю.	3	3	3		3					3				3	3	28	18	34	32	62	50
5 Мальцева Т.А.		перевод в гр. 250 пр. 50-к от 29.05.2020																			
Количество часов по учебному плану	32	68	100		100					8				6	234	176	94	44	32	220	126
Фактически дано часов	32	68	100		100					8				6	234						
Подписи преподавателей	подпись	подпись	подпись		подпись					подпись				подпись	подпись						

Куратор группы подпись

Мастер группы подпись

Зам. Директора по УР подпись

Положение О журнале учебных занятий обучающихся ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.

ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 41/23 от 26.09. 2023 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа М.Б. / Булышева М.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
директора по УПР

[Signature]

/Тарасова Д.Б.

«28» 09 2023 г.

Заместитель
директора по УМР

[Signature]

/Рубакова И.Н.

«28» 09 2023 г.

Заместитель
директора по УВР

[Signature]

/Ермоленко Е.А.

«28» 09 2023 г.

Заместитель
директора по УР

[Signature]

/Рогова Д.Б.

«28» 09 2023 г.

Юрисконсульт

[Signature]

/Чеснокова Н.Л.

«28» 09 2023 г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ

ЮТК им. Павлючкова Г.А. № 57/23 от 28.09. 2023 г.