Копия верна

Герасимова Марина Петровна

Подписано цифровой подписью: Герасимова Марина Петровна
Дата: 2022.04.13 15:49:12 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель трудового коллектива
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
И.В. Тригуба
«19» октября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
Д.А. Беляев
«19» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах оформления и ведения журнала учебных занятий в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о правилах оформления и ведения журнала учебных занятий в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – Положение о правилах ведения журнала) устанавливает единые требования к заполнению, оформлению и ведению журнала в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – ГПОУ «СГПК», колледж).

1.2. ГПОУ «СГПК» несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников».

1.3 В Положении о правилах ведения журнала использованы следующие нормативные документы:

1) Об образовании в Российской Федерации»: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства РФ. – 2012. – 31. – 12. №53 (ч. 1), С. 7598,
2) Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012);
3) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 14 июня 2013 г № 464;
4) Об образовании: Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ (ред. от 04.05.2008);
5) Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
6) Указания о ведении журнала учебных занятий в средних учебных заведениях : Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16 января 1998 г.
7) Устав ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»;
8) Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»;

1.4 В настоящем Положении о правилах ведения журнала применяются следующие понятия и термины:

1) **журнал учебных занятий** – государственный нормативно-финансовый документ, подтверждающий выполнение рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) и факт посещения занятий обучающимися;
2) **календарно-тематический план изучения дисциплины (профессионального модуля) [календарно-тематический план]** – обязательный учебно-методический документ, способствующий организации учебного процесса по дисциплине, составленный на основе рабочей программы учебной дисциплины и графика учебного процесса, в котором зафиксированы распределение учебного материала по темам и время, необходимое на их изучение, задания студентам на самостоятельную внеаудиторную работу.

1.5 В настоящем Положение о правилах ведения журнала применяются следующие сокращения:

МДК – междисциплинарный курс в составе профессионального модуля;
ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования;
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
РППМ – рабочая программа профессионального модуля;
РПУД – рабочая программа учебной дисциплины;
РУП – рабочий учебный план;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

1.6 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, посещаемость учебных занятий студентами, а также итоги выполнения рабочих программ учебных дисциплин, модулей и междисциплинарных курсов.

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

1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

1.9 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, не допускается использование шариковой ручки с пастой (чернил) другого цвета, кроме синего и фиолетового. Запрещается использование более одного цвета пасты (чернил) при оформлении записей по одной учебной дисциплине.

1.10 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Использование корректора запрещено.

1.11 Журнал учебных занятий, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы курсового и дипломного проектирования, журналы учета кружковой работы – являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.12. Журналы учебных занятий хранятся у заведующих отделениями в течение 5 лет. После 5-летнего срока хранения журналы уничтожаются по акту.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1 Реализация требований к оформлению журнала учебных занятий возлагается на заведующего отделением, классного руководителя и преподавателя.

2.2 Заведующий отделением обязан:

1) заполнить обложку и титульный лист журнала **(Приложение 1)**. На обложке и титульном листе указываются:
   1.1) полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом: государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»,
   1.2) номер группы;
   1.3) код и наименование специальности в соответствии со стандартом;
   1.4) учебный год;
   1.5) номер дела и срок хранения в соответствии с номенклатурой дел;
2) составить оглавление журнала **(Приложение 2)** с указанием перечня изучаемых дисциплин (междисциплинарных курсов) в соответствии с рабочим учебным планом (с указанием количества аудиторных часов, отведенного на дисциплину (междисциплинарный курс), фамилии и инициалов преподавателей, читающих курс, номеров страниц, отведенных под дисциплину). Сокращение наименования дисциплины не допускается. Последовательность и наименование дисциплин указываются в соответствии с рабочим учебным планом;
3) выделить необходимое количество страниц на каждую дисциплину (междисциплинарный курс) в зависимости от объема времени, отведенного на ее изучение, сделав необходимые отметки в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине (междисциплинарному курсу) ведут два и более преподавателей, то в журнале отводится равное количество страниц для фиксирования занятий каждой

подгруппы;

4) выделить для каждой подгруппы необходимое количество страниц в случае деления группы для проведения лабораторных и практических занятий. В журнале указывается номер подгруппы и ее списочный состав.

2.3 Классный руководитель обязан:

1) оформить в течение первых 10 дней 1 и 2 семестров в журнале:

   1.1) списки обучающихся по всем учебным дисциплинам, изучаемым в семестре (с указанием фамилии и первой буквы полного имени) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

   1.2) фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

   1.3) наименования дисциплин (междисциплинарных курсов) (со строчной буквы в соответствии с оглавлением без сокращений).

2) своевременно заполнять раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» на с. 79-82 Журнала учебных занятий. По завершении месяца подводить итоги посещаемости: столбец 1 «Пропущено всего»; столбец 2 «Из них по болезни»; столбец 3 «По уважительным причинам»; столбец 4 «По неуважительной причине».

2.4 Классный руководитель несет ответственность за заполнение:

1) общих сведений об обучающихся с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

2) «Сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися», сводных ведомостей учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующее движение студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются классным руководителем на листах списочного состава по дисциплинам (междисциплинарным курсам) с указанием номера и даты приказа.

2.6 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся классным руководителем только после соответствующего приказа директора колледжа.

Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.

2.7 Преподаватель обязан:

1) систематически проверять и оценивать знания обучающихся, используя установленную пятибалльную систему;

2) оформлять записи в журнале в соответствии с требованиями настоящего положения.

2.8 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквой «Н», проставляет отметки успеваемости **(Приложение 3)**.

2.9 Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «**5**», «**4**», «**3**», «**2**», «**1**».

Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

Если изучение дисциплины в семестре завершается зачетом, успешное выполнение лабораторных и практических работ отмечается буквами «**зач.**» («**З**»), что означает «**зачтено**» («**зачет**»).

Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

В случае проведения фронтальной проверки знаний внизу столбца отметок указывается, за какую работу они выставлены.

2.10 Результаты контроля успеваемости студентов по итогам семестра проставляются в отдельной колонке. В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись «**н/а**».

2.11 Если рабочим учебным планом специальности и рабочей программой учебной дисциплины (междисциплинарному курсу) не предусмотрен экзамен (дифференцированный зачет) или зачет, то успеваемость студента по данной дисциплине оценивается семестровой отметкой на основании

накопительной системы оценивания.

2.12 Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине (междисциплинарному курсу) в истекшем семестре. Вверху в клетке проставляется дата выставления семестровой отметки (датой выставления семестровой отметки считается дата последнего занятия по данной дисциплине), внизу проставляется наименование колонки - «семестровая отметка» **(Приложение 3)**

2.13 Если учебным планом по какой-либо дисциплине (междисциплинарному курсу) установлен экзамен (дифференцированный зачет, зачет), то экзаменационная отметка, отметка за дифференцированный зачет (зачет) считается окончательной, независимо от полученных в семестре результатов текущего контроля, и проставляется в колонку «экзамен» («дифференцированный зачет», «зачет»). Вверху в клетке проставляется дата экзамена (дифференцированного зачета, зачета), внизу проставляется наименование колонки - «экзамен» («дифференцированный зачет», «зачет») **(Приложение 3)**

Итоговые отметки по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ППССЗ (ОПОП СПО) определяются как среднее арифметическое отметок, полученных по завершении изучения соответствующей дисциплины в первом и втором семестрах, и отметки, полученной на экзамене или на дифференцированном зачете. Итоговые отметки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Если рабочей программой профессионального модуля по междисциплинарному курсу предусмотрено преподавание несколькими преподавателями, то итоговый результат в семестре определяется как среднее арифметическое отметок, выставленных преподавателями.

2.14 В случае пересдачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки (в том числе и «н/а»), полученная отметка проставляется в соседней клетке и заверяется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу, с указанием даты приема пересдачи в верхней клетке. Одновременно с этим внизу колонки, где выставлена отметка за пересдачу указывается наименование колонки - «пересдача экзамена (дифференцированного зачета, зачета)» **(Приложение 3)**

Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением.

2.15 На правой стороне журнала (**Приложение 4**) преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, форму и тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану, количество часов. Для удобства подсчета общего количества проведенных часов нумерация часов должна быть сквозной. Допускается указание общего количества часов, в соответствии с расписанием.

2.16 При проведении лабораторного занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №…» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.17 В графу «Что задано и к какому сроку» могут быть внесены страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины, или другое задание, определенное преподавателем.

2.18 Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

Если занятия по учебной дисциплине ведут одновременно два преподавателя, то подпись в соответствующей графе правой стороны журнала ставит преподаватель, ведущий как теоретическое, так и практическое обучение.

2.19 По окончании семестра преподаватель на правой странице журнала подводит итоги по выполненным часам за семестр **(Приложение 5)**.

На левой стороне журнала под колонкой отметок за семестр преподаватель подводит итоги успеваемости **(Приложение 6)**.

2.20 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена» и указывается фамилия замещающего.

3. Контроль ведения журнала учебных занятий

3.1 Контроль правильности ведения записей в журналах систематически осуществляют заведующие отделениями, классные руководители, заместитель директора по учебной работе.

Заведующие отделениями осуществляют контроль ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца, заместитель директора по учебной работе – один раз в семестр.

Заведующие отделениями после контроля правильности ведения записей в журналах оформляют справку и распоряжение по отделению с перечнем управленческих решений.

Контроль выполнения требований положения о правилах оформления и ведения журнала учебных занятий в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» может быть объектом проверок при проведении аудитов.

3.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

Дата проверки и подпись вносятся на правую сторону журнала по каждой изучаемой в семестре дисциплине.

Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.3 Заведующие отделениями осуществляют проверку своевременности заполнения журналов классными руководителями, накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

3.4 Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. Ответственность

4.1 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно оформлять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.2 Преподаватели – предметники несут ответственность за выполнение требований к оформлению журнала в соответствии с данным Положением.

4.3 Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы классный руководитель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующего отделением.

5.2 Заведующий отделением составляет акт, совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала.

5.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора колледжа по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в распоряжении заместителя директора.

5.4 В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносит решение по данному факту.

5.5 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

6. Внесение изменений

6.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

7. Рассылка

7.1 Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет канцелярия директора колледжа в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес сотрудников или подразделений согласно ниже приведенному перечню:

1) заместителю директора по учебной работе;

2) заместителю директора по учебно-производственной работе;
3) заместителю директора по научно-методической работе;
4) заведующему центром менеджмента качества;
5) заведующему дошкольным отделением;
6) заведующему специальным дошкольным отделением;
7) заведующему школьным отделением;
8) заведующему отделением физической культуры;
9) заведующему музыкальным отделением;
10) заведующему отделением туризма;
11) заведующему социальным отделением;
12) заведующему отделением заочного обучения;
13) председателям предметно-цикловых комиссий;
14) председателю профкома работников;
15) юрисконсульту;
16) заведующему отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями.

7.2 Настоящее Положение размещается на сайте ГПОУ «СГПК».

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГПОУ «СГПК».

Лист ознакомления с Положением
о правилах оформления и ведения журнала учебных занятий в
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж
имени И.А. Куратова»

№ п/п	ФИО преподавателя	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
	предметно-цикловая комиссия преподавателей педагогики		
	Морозова Любовь Александровна		
	Гаевая Елена Витальевна		
	Герасимова Марина Петровна		
	Гурьева Елена Николаевна		
	Игнатова Наталия Николаевна		
	Карпушова Валентина Николаевна		
	Кузнецова Светлана Анатольевна		
	Кутьина Галина Ивановна		
	Пружинская Вера Борисовна		
	Рогожникова Ольга Владимировна		
	Сергеева Светлана Валерьевна		
	Тютюнник Валентина Николаевна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей психологии		
	Иващенко Наталия Петровна		
	Бибикова Наталья Алексеевна		
	Бугаева Елена Энгельсовна		
	Валеева Наталья Ивановна		
	Заболоцкая Валентина Ивановна		
	Кандалова Ольга Васильевна		
	Лысенкова Екатерина Леонидовна		
	Сопова Майя Николаевна		
	Хозяинова Вера Николаевна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей информатики, математики с методикой преподавания и физики		
	Суханов Николай Николаевич		
	Афукова Мария Александровна		
	Ермаков Денис Михайлович		
	Ковальчук Вячеслав Васильевич		
	Лыюрова Наталья Степановна		
	Пластинина Надежда Михайловна		
	Терентьева Анфиса Васильевна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей естественных и социально-гуманитарных дисциплин		
	Фотиева Светлана Владимировна		
	Васильева Евгения Александровна		
	Ганова Виктория Сергеевна		
	Калинина Ольга Николаевна		
	Павлова Татьяна Вячеславовна		
	Рожина Анастасия Владимировна		
	Сергеева Лариса Анатольевна		
	Суханова Галина Васильевна		
	Тригуба Игорь Васильевич		
	Тырина Любовь Александровна (совм)		
	Шорохова Людмила Александровна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей филологических дисциплин		

	Срогович Алина Геннадьевна		
	Жеребцова Елена Ивановна		
	Койкова Ольга Тихоновна		
	Пундикова Нина Гавриловна		
	Суровцева Нина Александровна		
	Ускирева Ирина Дмитриевна		
	Форос Наталья Федоровна		
	Штыренкова Таисия Михайловна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей иностранных языков		
	Ковальчук Ария Иосифовна		
	Винтер Светлана Николаевна		
	Нагайцева Марина Петровна		
	Обухова Елена Всеволодовна		
	Сажина Вера Ивановна		
	Супряткина Елена Владимировна		
	Шебедина Валерия Васильевна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей физической культуры и спортивных дисциплин		
	Сибагатулина Светлана Аркадьевна		
	Вахнина Елена Геннадьевна		
	Вахнина Надежда Николаевна		
	Гаштур Светлана Алексеевна		
	Гмызин Олег Иванович		
	Ковалев Евгений Иванович		
	Ковалева Людмила Алексеевна		
	Коротков Александр Яковлевич		
	Кудлина Светлана Леонидовна		
	Леготин Николай Энгельсович		
	Носова Анна Викторовна		
	Чарин Михаил Иванович		
	Чекмарев Владимир Иванович		
	Чистякова Мария Егоровна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей музыкального инструмента		
	Лаврик Галина Генриховна		
	Беляева Анастасия Викторовна		
	Жеребцов Ростислав Михайлович		
	Кирпулева Наталья Александровна		
	Киселёва Линда Федористьевна		
	Усачева Татьяна Юрьевна (совм.)		
	Цирулева Антонина Александровна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей музыкально-теоретических дисциплин и методики музыкального образования в ДОУ и школе		
	Уточкина Елена Юрьевна		
	Безродная Елена Алексеевна		
	Доронина Ирина Викторовна		
	Жукова Надежда Александровна		
	Минина Людмила Борисовна		
	Такмакова Елена Николаевна		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей дирижерско-хоровых дисциплин и вокала		
	Кристофор Эдит Эдуардовна		
	Лихачева Людмила Ивановна		
	Коюшева Анастасия Павловна		

	Кравцова Ольга Михайловна (совм.)		
	Осипова Юлия Николаевна		
	Паскар Татьяна Владимировна		
	Размыслова Любовь Валериановна		
	Сайфутдинов Радик Мансурович		
	Харитонов Евгений Андреевич		
	предметно-цикловая комиссия преподавателей частных методик дошкольного образования		
	Пахомова Татьяна Александровна		
	Бугаева Елена Тимофеевна		
	Гусева Юлия Дмитриевна		
	Колегова Ираида Ильинична		
	Леонова Ирина Николаевна		
	Мартынчук Татьяна Александровна		
	Морозова Надежда Николаевна		
	Моторина Людмила Дмитриевна		
	Ненева Елена Михайловна		
	Рочева Ольга Ивановна		
	Шулепова Зинаида Николаевна		
	Шмакова Наталья Дмитриевна		
	Хабарова Людмила Павловна		
	предметно-цикловая комиссия концертмейстеров		
	Решетник Марина Валентиновна		
	Белаш Валерия Александровна		
	Гордеев Алексей Евгеньевич		
	Козлов Сергей Иванович		
	Ледниченко Лидия Андреевна		
	Скороварова Надежда Петровна (совм.)		
	Чередова Елена Александровна (совм.)		

Приложение 1

Министерство образования Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

Дело № 02-28

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ группы

Специальность [ ] _____

код наименование

_____

г. Сыктывкар, Октябрьский пр-т, 24

на 201___ / 201____ учебный год

Начато 01 сентября 201__ г.
Окончено __ _____ 201__ г.

Срок хранения 5 лет
с.п. ст. 605

Приложение 2

Министерство образования Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

Перечень учебных дисциплин 20__/20__ учебный год

Специальность _____

Группа _____

Классный руководитель _____

№	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса)		Фамилия, инициалы преподавателя	Количество часов в неделю				Страницы в журнале
				1 сем. – нед.		2 сем. – нед.		
1.								
2.								
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.	Дисциплины по выбору							
33.								
34.								
35.	**ДПП-ДДП** Дисциплины предметной подготовки-Дисциплины дополнительной подготовки							
36.								
37.	**Ф** Факультативные дисциплины							
38.								
39.								

Приложение 3

Образец
заполнения нечетных страниц журнала
(левая сторона журнала)

Наименование дисциплины, МДК _____

№ п/п	месяц / число / Фамилия и инициалы учащегося	Сентябрь					Октябрь			Ноябрь						
		1	8	15	22	29	6	13	20	27	и	т.	Дата	Дата		
1.	Андреева Л.			Н	Н		4	5				5	5			
2.	Борисова Н.												2	3	Подпись преподавателя	
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.													Экзамен (диф.зачет, зачет, семестровая отметка)	Пересдача экзамена (диф. зачета, зачета, семестровой отметки)		
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
26.																
27.																
28.																
29.																
30.																

Приложение 4

Образец 1
заполнения четных страниц журнала
(правая сторона журнала)

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.09	Л Введение в этнологию: предмет, методы, связь с другими науками	подпись 1-2
	…	
16.09	П/З или С	подпись 5-6

Образец 2
заполнения четных страниц журнала
(правая сторона журнала)

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.09	Л Введение в этнологию: предмет, методы, связь с другими науками	подпись 2
	…	
16.09	П/З или С	подпись 2

Рекомендуемые сокращения

Л	лекция
П/З	практическое занятие
С	семинар
Л/Р	лабораторная работа
К/Р	контрольная работа
К	комбинированный урок
З	зачет
Э	экзамен

Приложение 5

Образец
заполнения итогов выполнения программы за семестр
(правая сторона журнала)

По плану – _____ часов	Дано – _____ часов
Из них	Из них
Лекций – _____ часов	Лекций – _____ часов
Практических (семинарских) – _____ часов	Практических (семинарских) – _____ часов
Контрольных (проверочных) работ – _____ часов	Контрольных (проверочных) работ – _____ часов
Зачет – _____ часов	Зачет – _____ часов
	Количество не выданных часов и причины
	подпись преподавателя

Приложение 6

Образец
подведения итогов успеваемости за семестр
(левая сторона журнала)

«5» -	(указывается количество обучающихся)
«4» -	(указывается количество обучающихся)
«3» -	(указывается количество обучающихся)
«2» -	(указывается количество обучающихся)
Н/А -	(указывается количество обучающихся)
подпись преподавателя	