



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

Л.В. Махаева

«09» февраля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ**

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 08 от «30» января 2015 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-58
от «09» февраля 2015 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 2/18

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Заполнение учебного журнала педагогическими и руководящими работниками	4
3.	Хранение и выдача журналов	19

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

1. Общие требования

1.1. **Журнал учебных занятий (журнал учета производственного обучения) (далее – журнал)** - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель (мастер производственного обучения). Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Недопустимо делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора колледжа. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому **заполнение журналов (графы Дата проведения и Подпись) заранее не допускается.**

1.2. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год, журнал учета производственного обучения и журнал учебных занятий на заочном отделении – на весь период обучения согласно рабочему плану. Нумерация журналов осуществляется в соответствии со списком учебных групп, утверждаемым ежегодно.

Журналы хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 4/18

1.3. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы и выравниваются по ее наружному краю.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует руководствоваться примерными нормами:

1. Для журнала учебных занятий – 1 страница на 24-28 часов
2. Для журнала учета производственного обучения – исходя из количества занятий по плану.

Страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» планируются исходя из количества лабораторных и курсовых проектов (работ), предусмотренных учебным планом.

1.4. Номенклатура дисциплин, учебных практик в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин учебного плана на текущий год.

2. Заполнение учебного журнала педагогическими и руководящими работниками

2.1 Работниками отдела дневного и заочного обучения

Работники отдела ДиЗО осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки.

В обязанности работников отдела ДиЗО входит:

- распределение журналов по отделениям в соответствии со списком учебных групп и распоряжениями заместителя директора по учебно-производственной работе;
- выдача журналов ответственным лицам под роспись;
- хранение журналов;
- расчет фактически затраченного преподавателями времени для принятия экзамена, курсовых проектов/работ и внесение соответствующих записей в журнал;
- выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления журналов и внесение отметок о проверке на последней странице журнала (рисунок 1):

Проверка журнала отделом ДиЗО			
Дата проверки	Замечания по ведению журналов	Подпись проверяющего	Ф.И.О. проверяющего
Проверка журнала заведующим отделением			

Дата проверки	Замечания по ведению журналов	Подпись проверяющего	Ф.И.О. проверяющего

Рисунок 1. Лист контроля заполнения журнала

- проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам и оформления всех записей в журнале и передача журналов для хранения в архив.

2.2.Заведующие отделениями осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, поддерживают актуальность списочного состава обучающихся в журнале, выполняют текущий контроль заполнения журналов.

В обязанности заведующих отделениями входит:

- нумерация журналов, в соответствии со списком учебных групп и распоряжениями заместителя директора по учебно-производственной работе;
- формирование списков групп и их запись в журнал на страницы со всеми дисциплинами, учебными практиками и др.

При заполнении журнала заведующий отделением указывает фамилии и инициалы обучающихся группы, располагая их в алфавитном порядке.

При делении на подгруппы списки подгрупп указываются на одном (левом) листе. Допускается вносить списки подгрупп на разных листах при наличии достаточного количества свободных листов. При этом листы отводятся без чередования подгрупп.

- распределение страниц журнала для ведения записей по разным дисциплинам, учебным практикам и др.;
- нумерация страниц в журналах;
- формирование листа «Оглавление»;
- вписывание в журнал наименования дисциплин и модулей, в соответствии с рабочим учебным планом, Ф.И.О преподавателей;

Наименование дисциплин указываются с прописной (малой) буквы, фамилия и инициалы преподавателя – с прописной (большой) буквы (рисунки 2,3).

Наименование предмета схемотехника

№ п/п	Число	Фамилия и инициалы учащегося
	Месяц	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 6/18

1																			
2																			

Рисунок 2. Пример заполнения наименования дисциплины

Фамилия и инициалы *Иванов П.И.*

преподавателя

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя

Рисунок 3. Пример заполнения ФИО преподавателя

- проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам;
- своевременное оперативное внесение изменений в списочный состав обучающихся (перевод, отчисление и др.) (рисунок 4);

Наименование предмета *схемотехника*

№ п/п	Фамилия и инициалы учащегося	Месяц Число											
		03.09.09	10.09.09	13.05.10									
1	Алексеев С.А.				<i>Отчислен с 13.05.2010, Пр. от 13.05.2010 №01-11/25</i>								
2	Быков А.Н.												
3	Гаврилов И.Д.												
25	Зотова И.В.												
26	Петров К.И.		<i>В академ. отпуске с 10.09.2009, Пр. от 10.09.2009 №01-11/64</i>										
27	Прутотов И.И.												
28	Смирнов И.И.	<i>Переведен с 03.09.2009, Пр. от 03.09.2009 №01-11/55</i>											

Рисунок 4. Пример изменения списочного состава студентов

Включение фамилий и инициалов обучающихся в список журнала, а также исключение их из списка производится только заведующим

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 7/18

отделением с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении.

Отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: **«Отчислен с 13.05.2010, Пр. от 13.05.2010 №01-11/25»**, **«В академ. отпуске с 10.09.2009, Пр. от 10.09.2009 №01-11/64»**, **«Переведен с 03.09.2009, Пр. от 03.09.2009 №01-11/55»**. Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

В случае, когда обучающийся по каким-либо причинам выбыл из колледжа, его фамилия и инициалы в дальнейшем (на последующих страницах) в списке не указывается.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения, восстановленного после ликвидации академических задолженностей, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, учебным практикам и др.

В случае изменения формы обучения обучающегося на «экстернат» в журнале в соответствующей строке делается запись **«Экстернат с 11.10.09, Пр. от 10.10.2009 №18-с»**, в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в учебном плане.

- ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журналов, своевременной аттестации обучающихся и выставления оценок в журнал и внесение отметок о результатах проверки на последней странице журнала (рисунок 1).

2.3. Преподавателями журнал учебных занятий заполняется своевременно в дни проведения занятий.

1. На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия (арабскими цифрами, например, **03.09.09**);
- количество часов с возрастающим итогом (**2/4, 2/6, 2/8** и т.д.);
- краткое содержание урока в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- домашнее задание. В графе «Что задано» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: Л2, стр.8-9 «Повторить...»; «Составить план к тексту «_»», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;
- заверяет выполненную запись своей подписью (рисунок №5);

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 8/18

Фамилия и инициалы
преподавателя

Иванов П.И.

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
<i>03.09.09</i>	<i>2/6</i>	Методика синтеза комбинационной схемы	Л2, стр. 8, решение задачи №2	<i>Иванов</i>
<i>21.09.09</i>	<i>2/12</i>	ЛР №1 лабораторная работа	Подготовить отчет	<i>Иванов</i>
<i>21.09.09</i>	<i>2/14</i>	ЛР №2 лабораторная работа	Подготовить отчет	<i>Иванов</i>
<i>23.09.09</i>	<i>2/16</i>	ПР №2 практическая работа	Подготовить отчет	<i>Иванов</i>
<i>11.11.09</i>	<i>2/42</i>	КП № 2 консультация	Выполн. задание, указ. в конспекте	<i>Иванов</i>
<i>12.11.09</i>	<i>2/44</i>	КП № 2 консультация	Выполн. задание, указ. в конспекте	<i>Иванов</i>
<i>11.11.09</i>	<i>2/42</i>	КР № 1 консультация	Выполн. задание, указ. в конспекте	<i>Иванов</i>
<i>12.11.09</i>	<i>2/44</i>	КР № 2 консультация	Выполн. задание, указ. в конспекте	<i>Иванов</i>

Рисунок 5. Пример заполнения правого разворота журнала

При проведении практических и лабораторных работ, консультаций по курсовому проектированию, заполняя правый разворот журнала, преподаватель должен использовать только следующие обозначения:

ЛР №1 лабораторная работа	когда проводится лабораторная работа №1
ПР №2 практическая работа	когда проводится практическая работа №2
КП № 1 консультация	когда проводится первая консультация по выполнению курсового проекта
КР № 1 консультация	когда проводится первая консультация по выполнению курсовой работы в первой подгруппе

Кроме того, в этом случае преподаватель дополнительно заполняет листы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ». На этих листах следует вести учет выполнения

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 9/18

обучающимися заданий по курсовым проектам (работам) и лабораторным работам.

2. На правом развороте листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» преподаватель заполняет следующие графы: «Номер работы», «Характер и краткое содержание работы», «Дата выдачи задания», «Срок выполнения».

В графе «Номер работы» арабскими цифрами указывается порядковый номер занятия.

В графе «Характер и краткое содержание работы» указываются названия лабораторных работ или краткое содержание консультации по курсовому проекту (работе).

В графе «Дата выдачи задания» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания, например, **13.09.09**.

В графе «Срок выполнения» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания, например, **09 30** (рисунки 6,7)

Фамилия и инициалы
преподавателя

Иванов П.И.

Номер работы	Характер и краткое содержание работы	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
<i>1</i>	<i>Исследование одновыходных комбинационных схем</i>	<i>13.09.09</i>	<i>09</i>	<i>30</i>
<i>2</i>	<i>Исследование дешифратора</i>	<i>01.10.09</i>	<i>10</i>	<i>15</i>
<i>10</i>	<i>Исследование регистра памяти</i>	<i>05.04.10</i>	<i>04</i>	<i>15</i>

Рисунок 6. Пример заполнения правого разворота листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» при проведении лабораторных работ

Фамилия и инициалы
преподавателя

Иванов П.И.

Номер работы	Характер и краткое содержание работы	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
<i>1</i>	<i>Входные цепи радиоприемников</i>	<i>13.09.09</i>	<i>09</i>	<i>30</i>
<i>2</i>	<i>Усилители радиочастоты</i>	<i>01.10.09</i>	<i>10</i>	<i>15</i>
<i>10</i>	<i>Стереодекoder с разделением спектра</i>	<i>05.04.10</i>	<i>04</i>	<i>15</i>

Рисунок 7. Пример заполнения правого разворота листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» при проведении консультаций по курсовому проектированию

3. На левом развороте листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ», напротив фамилий студентов, преподаватель выставляет результаты выполнения лабораторных работ и курсовых проектов (работ), используя только следующие обозначения: «-» - когда работа не была выполнена, «з» - когда работа выполнена или зачтена, «3», «4», «5» - когда за выполнение работы предусмотрена оценка.

По окончании всех лабораторных работ, курсового проекта (работы) преподаватель проводит аттестацию студентов, указывает напротив соответствующей фамилии результаты аттестации, используя только следующие обозначения: «з» - зачтено и «н/з» - не зачтено (рисунок 8). **Не допускается применение слов «зачет», «незачет».**

Наименование предмета схемотехника (курсовой проект)

№ п/п	Фамилия и инициалы учащегося	Выполнение работ											
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	
1	Алексеев С.А.	з	з	з	з	з	з	з	з	з	з	з	з
2	Быков А.Н.	-	-	-	-	-	з	з	з	з	з	з	н/з

Наименование предмета схемотехника (лабораторные работы)

№ п/п	Фамилия и инициалы учащегося	Выполнение работ											
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	
1	Алексеев С.А.	3	5	4	4	з	з	з	3	4	4	з	з
2	Быков А.Н.	-	-	-	-	-	з	з	3	3	4	з	н/з

Рисунок 8. Примеры заполнения левого разворота листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ»

Если по дисциплине предусмотрены и лабораторные работы и курсовой проект (работа), то записи ведутся на разных листах.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 11/18

4. В конце учебного года (изучения курса) на правом развороте журнала после предыдущей записи делается итоговая запись (рисунки 9-12). В случае деления дисциплины на теоретические и практические занятия, подгруппы, итоговая запись делается однократно на последнем листе, отводимом на теоретические занятия.

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов П.И.

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
03.06.10	2/86	Методика синтеза	Л2, стр. 8, решение задачи №2	Иванов
08.06.10	2	Консультации		Иванов
10.06.10		Экзамен (25 человек)		Иванов
10.06.10		Прием курсовых проектов (25 человек)		Иванов
	По плану:		По факту:	
Теор. занятия		40 часов	Теор. занятия	40 часов
Практ. занятия		2 часа	Практ. занятия	2 часа
Практ. занятия (подгруппы)		4 часа	Практ. занятия (подгруппы)	4 часа
Курс. Проект (подгруппы)		40 часов	Курс. Проект (подгруппы)	40 часов
		Итого: 86 часов	Итого: 86 часов	
		План и программа выполнены Иванов		
		(Подпись преподавателя)		

Рисунок 9. Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов П.И. Петров А.А.

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
02.06.10	2/84	Усилители радиочастоты	Выполн. задание, указ. в конспекте	Петров
03.06.10	2/86	Методика синтеза	Л2, стр. 8, решение задачи №2	Иванов
08.06.10	2	Консультации		Иванов
10.06.10		Экзамен (25 человек)		Иванов

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 12/18

10.06.10		Прием курсовых проектов (25 человек)		<i>Иванов</i>
	По плану:		По факту:	
Теор. занятия		40 часов	Теор. занятия	38 часов
Практ. занятия		2 часа	Практ. занятия	2 часа
Практ. занятия (подгруппы)		4 часа	Практ. занятия (подгруппы)	4 часа
Курс. Проект (подгруппы)		40 часов	Курс. Проект (подгруппы)	40 часов
		Итого: 86 часов	Итого: 84 часа	
		Петров		
		(Подпись преподавателя)		
	По плану:		По факту:	
Теор. занятия		40 часов	Теор. занятия	2 часов
Практ. занятия		2 часа	Практ. занятия	0 часов
Практ. занятия (подгруппы)		4 часа	Практ. занятия (подгруппы)	0 часов
Курс. Проект (подгруппы)		40 часов	Курс. Проект (подгруппы)	0 часов
		Итого: 86 часов	Итого: 86 часов	
		Иванов		
		(Подпись преподавателя)		

Рисунок 9а. Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Фамилия и инициалы преподавателя *Иванов П.И.*

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
03.06.10	2/80	Методика синтеза	Л2, стр. 8, решение задачи №2	<i>Иванов</i>
08.06.10	2	Консультации		<i>Иванов</i>
08.06.10		Прием курсовых проектов (25 человек)		<i>Иванов</i>
10.06.10		Экзамен (25 человек)		<i>Иванов</i>
	По плану:		По факту:	
Теор. занятия		40 часов	Теор. занятия	34 часов
Практ. занятия		2 часа	Практ. занятия	2 часа

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 13/18

Практ. занятия (подгруппы)	4 часа	Практ. занятия (подгруппы)	4 часа
Курс. Проект (подгруппы)	40 часов	Курс. Проект (подгруппы)	40 часов
	Итого: 86 часа	Итого: 80 часов	
Программа выполнена, план не выполнен по следующим причинам			
1. Праздничные дни – 2 часа			
2. Болезнь преподавателя – 2 часа			
3. Командировка – 2 часа			
Иванов			
(Подпись преподавателя)			

Рисунок 10. Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов П.И.

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
03.06.10	2/86	Методика синтеза	Л2, стр. 8, решение задачи №2	<i>Иванов</i>
10.06.10	2/88	Зачетное занятие		<i>Иванов</i>
	По плану:		По факту:	
Теор. занятия		42 часов	Теор. занятия	42 часов
Практ. занятия		2 часа	Практ. занятия	2 часа
Практ. занятия (подгруппы)		4 часа	Практ. занятия (подгруппы)	4 часа
Курс. Проект (подгруппы)		40 часов	Курс. Проект (подгруппы)	40 часов
		Итого: 88 часа	Итого: 88 часов	
План и программа выполнены				
Иванов				
(Подпись преподавателя)				

Рисунок 11. Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины зачетом

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов П.И.

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
-----------------------	--------------------------	--------------------------	------------	-----------------------

	часов			
03.06.10	2/86	Методика синтеза	Л2, стр. 8, решение задачи №2	<i>Иванов</i>
10.06.10	2/88	Зачетное занятие		<i>Иванов</i>
	По плану:		По факту:	
Теор. занятия		42 часов	Теор. занятия	38 часов
Практ. занятия		2 часа	Практ. занятия	2 часа
Практ. занятия (подгруппы)		4 часа	Практ. занятия (подгруппы)	4 часа
Курс. Проект (подгруппы)		40 часов	Курс. Проект (подгруппы)	40 часов
		Итого: 88 часа	Итого: 84 часов	
Программа выполнена, план не выполнен по следующим причинам				
1. Праздничные дни – 2 часа				
2. Болезнь преподавателя – 2 часа				
Иванов				
(Подпись преподавателя)				

Рисунок 12. Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины зачетом

Расчет фактически затраченного преподавателем времени для принятия экзамена, курсовых проектов/работ выполняют сотрудники отдела ДиЗО, после чего делают соответствующие записи в журнале.

Внесение записей после сверки часов учебным отделом запрещено.

1. На левом развороте журнала преподаватель:

- отмечает посещаемость студентами занятий на каждой паре занятий. В случае отсутствия студента ставит знак «н»;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, курсовых работ и т.п.;
- в клетках для оценок, при текущей аттестации обучающихся, преподаватель имеет право использовать следующие обозначения: «2», «3», «4», «5». При этом в одной клетке может быть выставлена только одна оценка. **Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается** (рисунок 13).

Наименование предмета

схемотехника

№ п/п	Месяц Число	03.	02	03.	02	04.	02	13.	09								

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ								СТО СМК 4.2.01 - 2015							
									Лист 15/18							

	Фамилия и инициалы учащегося																			
1	Смирнов С.А.	5	4					<i>н</i>												
2																				

Рисунок 13. Пример выставления оценок в журнале

Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

Преподавателю запрещается изменять списочный состав групп, вычеркивать и дописывать Ф.И.О. обучающихся в журнал, это делает только заведующий отделением.

В процессе работы преподаватель периодически проводит аттестацию обучающихся:

- обучающиеся первых и вторых курсов аттестуются ежемесячно (если в течение месяца было проведено менее шести пар, аттестация проводится один раз в два месяца) и в период зимней и летней сессий;

- обучающиеся старших курсов аттестуются в следующие сроки:
в осеннем семестре – до 03 ноября текущего года и в период зимней сессии;

- в весеннем семестре – до 03 апреля текущего года и в период летней сессии.

Сданные академические задолженности учитываются при аттестации обучающихся.

Результаты аттестации преподаватель выставляет в журнал в следующую клетку после записи даты последнего занятия, используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5». В случае отсутствия у обучающегося двух текущих оценок и/или пропуска обучающимся более 50% занятий в итогах аттестации записывается «н/а» (рисунок 14).

В случае деления дисциплины на теоретические и практические занятия и (или) подгруппы, результаты аттестации выставляются однократно на листах, отводимых на теоретические занятия, с учетом результатов практического обучения.

Исправленные неудовлетворительные оценки выставляются преподавателями в графе «Исправлено», следующей за графой аттестации. В случае положительной аттестации всех обучающихся или отчисления неаттестованных (имеющих неудовлетворительные оценки) обучающихся до установления срока сдачи задолженности, графа «Исправлено» не записывается.

Не допускается выделять результаты аттестации (чертой, другим цветом и т.п.). Словосочетание «предварительная аттестация» не пишется, указывается лишь период контроля.

Наименование предмета *схемотехника*

№ п/п	Месяц Число	Фамилия и инициалы учащегося							
			03.09.09	04.09.09	01.10.09	Сентябрь	Исправлено	02.10.09	
1		Алексеев С.А.	3	4		4		н	
2		Быков А.Н.	н	5		н/а	3		
3		Гаврилов И.Д.	н	н	н	н/а		3	
25		Зотова И.В.				н/а			

Наименование предмета *схемотехника*

№ п/п	Месяц Число	Фамилия и инициалы учащегося							
			03.09.09	04.09.09	15.10.09	½ семестра	Исправлено	02.11.09	
1		Алексеев С.А.	3	4		4		н	
2		Быков А.Н.	н	5		н/а			
3		Гаврилов И.Д.	2	2	н	2	3	3	
25		Зотова И.В.				н/а			

Рисунок 14. Примеры аттестации студентов

По окончании семестра преподаватель выставляет в журнал в следующую клетку после записи даты последнего занятия оценки за курсовые проекты/работы (если проект или работа завершены в истекшем семестре).

После этого выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся (оценки за контрольные работы, зачет или экзамен), **не оставляя при этом пустые строки.**

При выставлении результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме контрольной работы или зачета можно использовать только следующие обозначения: «**2 (неуд.)**», «**3(удовл.)**», «**4(хорошо)**», «**5(отлично)**», «**н/а (не атт.)**» либо «з» - зачтено и «н/з» - не зачтено. Эти же оценки преподаватель дублирует в экзаменационных и зачетных ведомостях (рисунок 15). На левой стороне журнала в строке месяц/число вносится запись о дате проведения зачета, на правой стороне журнала вносится запись о проведении зачета в соответствии с рабочей программой и (или) тематическим планом (рисунок 11, 12)

Наименование предмета схемотехника

№ п/п	Месяц Число	Фамилия и инициалы учащегося						
			03.09.09		04.06.10	КП (КР)	10.06.10	
1		Алексеев С.А.	3		4	4	4	
2		Быков А.Н.	н		5	3	4	
3		Гаврилов И.Д.	н		4	3	3	
25		Зотова И.В.				н\а	н\а	

Наименование предмета схемотехника

№ п/п	Месяц Число	Фамилия и инициалы учащегося												
			03.09.09		04.06.10	КП (КР)	10.06.10							
1.		Алексеев С.А.	3			3	з							
2.		Быков А.Н.	н			5	з							
3.		Гаврилов И.Д.	н		4	4	з							
4.														
5.														
25.		Зотова И.В.				н\а	н\з							

Примечание: зачет проведен 10.06.2010

Рисунок 15. Примеры выставления результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета, в журнал

При выставлении результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена можно использовать только следующие обозначения: «2 (неуд.)», «3(удовл.)», «4(хорошо)», «5(отлично)», «н/я(не явка)». Эти же оценки преподаватель дублирует в экзаменационных и зачетных ведомостях (рисунок 16). На левой стороне журнала в строке месяц/число вносится запись «экзамен», на правой стороне журнала вносится запись о проведении экзамена (рисунок 10)

Наименование предмета схемотехника

№ п/п	Месяц Число	Фамилия и инициалы учащегося	03.09.09		04.06.10		КП (КР)	Экзамен
1		Алексеев С.А.	3		4	4	4	
2		Быков А.Н.	н		5	3	4	
3		Гаврилов И.Д.	н		4	3	3	
25		Зотова И.В.				н\а	н\я	

Рисунок 16. Пример выставления результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена, в журнал

Ежеквартально, перед проведением занятий по физической культуре или при смене вида физических нагрузок, преподаватель проводит инструктаж по технике безопасности, о чем обучающиеся расписываются в журнале. **Без росписи обучающегося в журнале преподаватель не допускает последнего до занятий физической культурой** (рисунок 17).

Наименование предмета инструктаж по технике безопасности

№ п/п	Месяц Число	Фамилия и инициалы учащегося	03.09.09		15.10.09		01.04.10																
1		Алексеев И.К.	Алексеев		Алексеев																		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 19/18

2	Быков А.М.	<i>Быков</i>	<i>Быков</i>																
---	------------	--------------	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Фамилия и инициалы
преподавателя

Петров П.И.

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
<i>03.09.09</i>		Инструктаж по ТБ на занятиях по легк. атлетике		<i>Петров</i>
<i>15.10.09</i>		Инструктаж по ТБ на спортивных играх		<i>Петров</i>
<i>01.04.10</i>		Инструктаж по ТБ на спортивных играх		<i>Петров</i>

Рисунок 17. Пример ведения записей о проведении инструктажа по технике безопасности

3.Хранение и выдача журналов

3.1.В текущем учебном году журнал хранится на посту дежурного по режиму и выдается под роспись лицам, ответственным за журнал.

В дни сессии журнал выдается под пропуск обучающегося (как исключение). Для проведения экзамена журнал получает и сдает преподаватель.

3.2.После окончания учебного года сотрудники отдела ДиЗО осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в течение следующего учебного года в помещении отдела, а через год передают их в архив.

3.3.Ответственность за сохранность журналов несет начальник отдела ДиЗО.