

Документ подписан электронной подписью.

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 12__
от «2»_ноября_2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «УОР»
_____/Н.В.Беткузина/
«__» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению журнала учебных занятий в ГБПОУ Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва».

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Журнал является также документом, отражающим выполнение преподавателями учебного плана по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, изучаемым в течение учебного года, учебной, производственной и преддипломной практикам.

Для учебных групп заочной формы обучения за все четыре курса обучения ведется **один журнал**, в связи с уменьшенным объемом аудиторной нагрузки.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебно-воспитательным отделом доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий под роспись.

1.6. С начала учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебно-воспитательным отделом и

Документ подписан электронной подписью.

кураторы обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале.

1.7. Невыполнение Положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. Доступ к журналам учебных занятий имеют представители администрации и преподаватели Училища.

2. Порядок ведения журнала учебного занятия

2.1. На **титульном листе** журнала указываются полное наименование Министерства и образовательного учреждения в соответствии с Уставом училища, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения (**Приложение 1**).

2.2. В **оглавлении** дается перечень полного наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, видов практик), изучаемых в данном учебном году, преддипломной практики в соответствии с рабочим учебным планом с указанием индекса. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, куратора, вид промежуточной аттестации, номера отведенных страниц (**Приложение 2**).

2.3. Заместителем директора по УВР, заведующим учебно-воспитательным отделом производится распределение страниц журнала по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам в соответствии с учебным планом и количеством отводимых на изучение часов (с учетом экзаменационных часов и консультаций).

Распределение страниц журнала учебных групп заочной формы обучения производится методистом ЗФО.

2.4. Журналы учебных занятий заполняются кураторами, закрепленными за группами в соответствии с распределёнными страницами.

2.5. В **«Сведения о студентах группы»** строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество обучающегося, указываются номера зачетных книжек, дата и номер приказа о зачислении.

В графе **«Дополнительные сведения»** делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение. Пример записи в журнале в графе **«Дополнительные сведения»**: «Отчислен, переведен, академический отпуск» (приказ № 01-07/555 от 14.12.2018 г.).

Включение фамилий и инициалов обучающихся в список журнала, а также исключение их из списка производится только куратором с согласования заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего учебно-воспитательным отделом и после выхода соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении.

Отметка о выбытии студента делается в списке группы в соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим

Документ подписан электронной подписью.

образом: «Отчислен пр. № 19-кв от 19.10.2021», «Академический отпуск пр. № 18-кв от 19.10.2021». Номер приказа и дата его издания выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

Наименование дисциплины ОДб.02 Русский язык

№ п/п	Месяц, число																			
	Фамилия и инициалы обучающихся	01.09.21	09.09.21	02.10.21	10.10.21															
1.	Иванов И.И.		отчислен пр. № 19-кв от 09.09.2021																	
2.	Смирнова Т.С.																			
3.	Михайлов Д.Ю.	академический отпуск пр. № 1-кв от 01.09.2021																		
4.	Стрельников Р.М.																			
5.																				
6.																				

Рисунок 1 - Пример изменения списочного состава студентов

Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

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

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в училище из другой образовательной организации, 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 «индивидуальный учебный план» в журнале в «Сведения о студентах группы» в графе «Дополнительные сведения» делается запись «переведен на обучение по ИУП до 28.12.2021, Приказ № 01 от 14.12.2018 г.» в этом случае в журнале отсутствие обучающегося не указывается, в конце каждого отчетного месяца выставляются результаты прохождения учебного материала и ведется учет знаний обучающихся в соответствии с требованиями.

2.7. В разделе «Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы» записываются с заглавной буквы наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, наименования практик, соответствующие учебным планам (левая сторона).

Документ подписан электронной подписью.

Наименование дисциплины ОДб.02 Русский язык

Наименование дисциплины ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту

Рисунок 2 - Примеры заполнения наименования дисциплин

2.8. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя

Рисунок 3 - Пример заполнения ФИО преподавателя

2.9. На левом развороте журнала преподаватель:

- указывает дату проведения занятия в формате дд.мм.гг.;
- отмечает посещаемость обучающимися занятий на каждом занятии. В случае отсутствия обучающегося ставит знак «нб». При отсутствии студента на занятии и условии передачи этой темы и работы в следующие дни оценка в журнале ставится следующим образом нб/оценка;

- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом занятия путем переключки обучающихся по списку;

- 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», «зч» (зачтено).

При этом в одной клетке могут быть выставлены две оценки, если в течение занятия обучающийся получил несколько оценок.

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается (рисунок 4).

- Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

Документ подписан электронной подписью.

Наименование дисциплины *ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту*

№ п/п	Месяц, число																		
	Фамилия и инициалы обучающихся	01.09.21	09.09.21	02.10.21	10.10.21														
1.	<i>Иванов И.И.</i>		<i>отчислен пр. № 19-кв от 09.09.2021</i>																
2.	<i>Смирнова Т.С.</i>		5		нб														
3.	<i>Михайлов Д.Ю.</i>	<i>академический отпуск пр. № 1-кв от 01.09.2021</i>																	
4.	<i>Стрельников Р.М.</i>		нб	нб/4	55														
5																			

Рисунок 4 - Пример выставления оценок в журнале

2.10. На правом развороте журнала преподаватель указывает:

– дату проведения занятия (арабскими цифрами, в формате дд.мм.гг., например, 03.09.20);

– продолжительность занятия (количество академических часов). Продолжительность занятий дисциплины, МДК, УП - 2 академических часа, ПП – 2 или 6 часов) ;

– содержание занятия (наименование темы) в точном соответствии с тематическим планом утвержденной рабочей программой; допускаются записи тем в две строки. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке;

– домашнее задание. В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: [2], стр.8-9

«Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Оформить схему...» и другие в соответствии с тематическим планом утвержденной рабочей программой;

– заверяет выполненную запись своей подписью (рисунок 5);

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов Иван Иванович*

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
08.09.21	2	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	<i>Иванов</i>
12.09.21	2	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	<i>Иванов</i>
01.10.21	2	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	<i>Иванов</i>

Рисунок 5 - Пример заполнения правого разворота журнала

Документ подписан электронной подписью.

2.11 Занесение в журнал результатов аттестации

В процессе работы преподаватель периодически проводит аттестацию обучающихся.

Текущая успеваемость

Если учебная дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, учебным планом не предусматривается проведение промежуточной аттестации каждый семестр. Учет учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля. В этом случае, при определении результатов промежуточной аттестации выставляется текущая оценка в баллах: «2 (неуд.)», «3 (удовл.)», «4 (хорошо)», «5 (отлично)», «н/а».

Результаты текущей успеваемости вносятся преподавателем в журнал учебных занятий в следующую клетку после записи даты последнего занятия, обозначив ее словами «5 семестр». Эти оценки в зачетных ведомостях и зачетных книжках не выставляются.

Наименование дисциплины *ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту*

№ п/п	Месяц, число																
	Фамилия и инициалы обучающихся	01.09.21		09.09.21		02.10.21		10.10.21		25.12.21	5 семестр	14.01.21					
1.	<i>Иванов И.И.</i>			5		4		4		4	4	4					
2.	<i>Смирнова Т.С.</i>	4	4	5		5		нб		4	4	4					
3.	<i>Михайлов Д.Ю.</i>	5		5		5	5			5	5	4					
4.	<i>Стрельников Р.М.</i>		2	нб		нб /4	2	55		н/а /3	н/а /3	4					

Рисунок 6 - Пример заполнения текущей успеваемости за семестр на левом развороте журнала, если планируется продолжение изучения дисциплины

Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых семестровых отметок

Документ подписан электронной подписью.

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
08.09.21	2	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	Иванов
12.09.21	2	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	Иванов
01.10.21	2	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	Иванов
25.12.21	2	Тема 5.2		Иванов
		По плану – 46 часов		
		Фактически – 46 часов		
		Программа за семестр выполнена полностью		
		Преподаватель: Иванов И.И.		Иванов
14.01.22	2	Тема 3.1 Финансово-хозяйственная деятельность предприятий		Иванов

Рисунок 7 - Пример заполнения правого разворота журнала, если не предусматривается проведение промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающегося. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет;
- зачет;
- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК);
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

По окончании семестра преподаватель выставляет в журнал в следующую клетку после записи даты последнего занятия результаты промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и зачета

При выставлении результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме дифференцированного зачета/ачета, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «2», «3», «4», «5», «н/а» либо «зачтено», «не зачтено». Если студент не явился на диф.зачет – н/я (не явился). Эти же результаты преподаватель дублирует в зачетных ведомостях.

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.

Документ подписан электронной подписью.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, «5 семестр»).

Следующая колонка после семестровой оценки в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых семестровых отметок.

Наименование дисциплины **ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту**

№ п/п	Месяц, число													
	Фамилия и инициалы обучающихся	01.09.21		09.09.21		02.10.21		10.10.21	25.12.21	5 семестр	14.01.21	25.12.21	5 семестр	14.01.21
1.	Иванов И.И.			5		4		4	4	4	4	зч	зч	4
2.	Смирнова Т.С.	4	4	5		5		нб	4	4	4	зч	зч	4
3.	Михайлов Д.Ю.	5		5		5		5	5	5	4	зч	зч	4
4.	Стрельников Р.М.		2	нб		нб/4		2	55	н/а/3	н/а/3	н/а/3	н/а/3	4

Рисунок 8 - Пример заполнения дифференцированного зачета/зачета на левом развороте журнала, если планируется продолжение изучения дисциплины

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Иванов Иван Иванович

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
08.09.21	2	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	Иванов
12.09.21	2	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	Иванов
01.10.21	2	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	Иванов
25.12.21	2	Дифференцированный зачет / Зачет		Иванов
		По плану – 46 часов		
		Фактически – 46 часов		
		Программа за семестр выполнена полностью		
		Преподаватель: Иванов И.И.		Иванов
14.01.22	2	Тема 3.1 Финансово-хозяйственная деятельность предприятий		Иванов

Рисунок 9 - Пример заполнения дифференцированного зачета/зачета на правом развороте журнала, если планируется продолжение изучения дисциплины

Документ подписан электронной подписью.

По окончании изучения учебной дисциплины выставляется итоговая отметка по форме промежуточной аттестации, после которой выставляется отметка для приложения в диплом (графа «в диплом»).

Наименование дисциплины *ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту*

№ п/п	Месяц, число											25.12.21	в диплом				
	Фамилия и инициалы обучающихся	01.09.21	09.09.21	02.10.21	10.10.21	25.12.21	в диплом										
1.	<i>Иванов И.И.</i>		5	4		4	4	4(хорошо)	зч	зч (зачтено)							
2.	<i>Смирнова Т.С.</i>	4	4	5	5		нб/4	4	4(хорошо)	зч	зч (зачтено)						
3.	<i>Михайлов Д.Ю.</i>	5		5	5	5		5	5(отлично)	зч	зч (зачтено)						
4.	<i>Стрельников Р.М.</i>		2	нб	нб/4	2	55	н/а/3	н/а/3 (удовл.)	н/а/зч	н/а/зч (зачтено)						

Рисунок 10 - Пример заполнения дифференцированного зачета /зачета при завершении изучения дисциплины

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Иванов Иван Иванович

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
08.09.21	2	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	<i>Иванов</i>
12.09.21	2	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	<i>Иванов</i>
01.10.21	2	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	<i>Иванов</i>
25.12.21	2	Дифференцированный зачет / Зачет		<i>Иванов</i>
		<i>По плану – 46 часов</i>		
		<i>Фактически – 46 часов</i>		
		<i>Программа выполнена полностью</i>		
		<i>Преподаватель: Иванов И.И.</i>		<i>Иванов</i>

Рисунок 11 - Пример заполнения дифференцированного зачета/зачета на правом развороте журнала при завершении изучения дисциплины

Промежуточная аттестация в форме экзамена/комплексного экзамена

При выставлении результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена/комплексного экзамена, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «2 (неуд.)», «3 (удовл.)», «4 (хорошо)», «5 (отлично)», «н/я (не явка)», «н/а» («не аттестован»). Эти же оценки преподаватель

Документ подписан электронной подписью.

дублирует в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае недопуска студента к экзамену.

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, после которой выставляется отметка для приложения в диплом (графа «в диплом»).

Перед экзаменами планируется проведение консультаций. На левом развороте журнала необходимо записать даты проведения консультаций через одну клетку после последнего занятия.

Наименование дисциплины *ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту*

№ п/п	Месяц, число																				
	Фамилия и инициалы обучающихся	01.09.21		09.09.21		02.10.21	10.10.21	25.12.21		26.12.21	26.12.21	экзамен	в ДИПЛОМ								
1.	<i>Иванов И.И.</i>			5		4	4	4				4	4 (хорошо)								
2.	<i>Смирнова Т.С.</i>	4	4	5		5	нб	4			нб	4	4 (хорошо)								
3.	<i>Михайлов Д.Ю.</i>	5		5		5		5				5	5 (отлично)								
4.	<i>Стрельников Р.М.</i>		2	нб		нб /4	55	4			нб	н/а	33 (удовл.)								

Рисунок 12 - Пример заполнения экзамена на левом развороте журнала

Документ подписан электронной подписью.

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
08.09.21	2	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	Иванов
12.09.21	2	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	Иванов
01.10.21	2	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	Иванов
.....	2		Иванов
25.12.21	2	Тема 5.2 ...		Иванов
26.12.21	2	Консультация		Иванов
26.12.21	2	Консультация		Иванов
27.12.21	4	Экзамен		Иванов
		<i>По плану – 46 часов</i>		
		<i>Фактически – 46 часов</i>		
		<i>Программа выполнена полностью</i>		
		<i>Преподаватель: Иванов И.И.</i>		Иванов

Рисунок 13 - Пример заполнения экзамена на правом развороте журнала

При сдаче комплексного экзамена оценки выставляются в журнале по каждому предмету, дисциплине, включенной в комплексный экзамен. На правом и на левом развороте журнала в день проведения комплексного экзамена делается запись «*комплексный экзамен*».

Если планируется после экзамена продолжение изучения дисциплины, то после экзаменационной оценки выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости. Следующая колонка после семестровой оценки в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых семестровых отметок. (*смотрите рис. 8, 9*)

Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по окончании освоения программы профессионального модуля.

Запись о проведении экзамена (квалификационного) в журнале учебных занятий производится **на отдельной странице** после производственной практики.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации. Запись о проведении консультации производится и на левом, и на правом развороте журнала.

Документ подписан электронной подписью.

По результатам сдачи экзамена (квалификационного) делается запись в журнале, зачетной книжке, ведомости: «оценка/ВПД освоен».

Наименование дисциплины **ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту**

№ п/п	Месяц, число																	
	Фамилия и инициалы обучающихся	24.12.21	24.12.21	Экзамен (зачет)														
1.	<i>Иванов И.И.</i>		нб	4 / ВПД освоен														
2.	<i>Смирнова Т.С.</i>			5 / ВПД освоен														
3.	<i>Михайлов Д.Ю.</i>			3 / ВПД освоен														
4.	<i>Стрельников Р.М.</i>	нб		н/а / ВПД не освоен / 3 / ВПД освоен														
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.		15.01.22		Стрельников Р.М. исправил «н/а» на оценку « 3 / ВПД освоен »														
10.					Подпись преподавателя													

Рисунок 14 – Пример заполнения экзамена (квалификационного) на левом развороте журнала

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае недопуска студента к экзамену (квалификационному). Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практики.

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Иванов Иван Иванович**

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
24.12.21	2	Консультация		<i>Иванов</i>
24.12.21	2	Консультация		<i>Иванов</i>
25.12.21	6	Экзамен (квалификационный)		<i>Иванов</i>

Рисунок 15 – Пример заполнения экзамена (квалификационного) на правом развороте журнала

2.12 Исправление итоговых отметок

Документ подписан электронной подписью.

Исправление итоговых отметок возможно с разрешения заместителя директора по УВР и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона журнала). А внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче итоговой оценки.

Запись на левой стороне журнала:

19.																						
20.																						
21.																						
22.																		02.02.2022г.				Стрельников Р.М. исправил «н/а» на оценку «3» (удовл.)
23.																						Подпись преподавателя
24.																						

Рисунок 16 – Пример исправления итоговых оценок в журнале

2.13 Оформление журнала руководителем по курсовой работе

На специально отведенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися курсовых работ.

На **правой стороне** этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания, темы и номера работы и его фактического выполнения:

- указываются порядковый номер занятия,
- В графе «Характер и краткое содержание» указываются краткое содержание консультации по курсовой работе, аудиторная работа в соответствии с тематическим планом утверждённой рабочей программы,

– В графе «Дата выдачи задания» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания обучающимся группы или первой подгруппы (если производится деление на подгруппы), например, 13.09.21; а ниже через дробь указывается количество учебных часов,

– В графе «Срок выполнения» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания обучающимися группы или второй подгруппы (если производится деление на подгруппы), например, 30.09.2021.

Если производится деление на подгруппы, каждой подгруппе в журнале выделяются отдельные страницы для учета выполнения обучающимися курсовых работ. Заполняют эти страницы **руководители** курсовых работ.

Документ подписан электронной подписью.

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

№ работ	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи	Срок выполнения	
			Месяц	Число
№1	Составление структуры курсовой работы	<u>13.09.2021</u> 2	сентябрь	30.09.21 подпись
№2		<u>01.10.2021</u> 2	октябрь	15.10.21 подпись
...			
№10	Защита курсовой работы	<u>05.04.2022</u> 2	апрель	15.04.22 подпись

Рисунок 17 - Пример заполнения правого разворота листа при проведении курсовой работы

На **левой стороне** специально отведенных страниц журнала преподаватель ведет учет выполнения работ обучающимися и выставляет отметки за работу. Напротив фамилий обучающегося преподаватель выставляет результаты выполнения курсовых работ, используя следующие обозначения:

«-» - когда работа не была выполнена,

«3», «4», «5» - когда работа выполнена и за выполнение работы предусмотрена оценка.

При условии передачи невыполненной работы в следующие дни оценка в журнале ставится следующим образом -/оценка.

По окончании курсовой работы на последнем занятии по курсовой работе преподаватель проводит аттестацию обучающихся, указывает напротив соответствующей фамилии результаты защиты курсовой работы с выставлением оценки.

Наименование дисциплины Курсовая работа по МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Выполнение работ																		
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	№12	№13	№14	№15	№16	№17	№18	№19
1.	Иванов И.И.	-/3	-/3	-/3	3	4	3	3	3	3	3 (удовл.)									
2.	Смирнова Т.С.	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4 (хорошо)									
3.	Михайлов Д.Ю.	3	3	4	4	5	4	4	3	4	4 (хорошо)									
4.	Стрельников Р.М.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	н/а									

Рисунок 18 - Пример заполнения левого разворота листа при проведении курсовой работы

Документ подписан электронной подписью.

2.14 Подсчет учебных часов после окончания изучения дисциплины

В конце учебного года (изучения дисциплины) на правом развороте журнала указываются сведения о выполнении программы. Преподаватели подводят итоги по выданным часам: указывают количество часов по плану; по факту; закрепляется запись подписью преподавателя.

25.12.21	2	Дифференцированный зачет		Иванов
		По плану – 46 часов Фактически – 46 часов		
		Программа выполнена полностью Преподаватель: Иванов И.И.		Иванов

Рисунок 19 - Пример заполнения сведения о выполнении программы

В случае корректировки программы в течение семестра, указывается сведения согласно рисунку 17.

25.12.21	2	Дифференцированный зачет		Иванов
		По плану – 46 часов Фактически – 42 часа		
		Программа скорректирована и выполнена полностью Преподаватель: Иванов И.И.		Иванов

Рисунок 20 - Пример заполнения сведения о корректировке и выполнении программы

2.15 Преподавателю запрещается

- использовать штрих для замазывания неверных записей;
- изменять списочный состав групп, вычеркивать и дописывать Ф.И.О. обучающихся в журнал;
- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, (выставлять в журнале точки, отметки со знаком «минус», «плюс» или иные отметки);
- делать записи карандашом;
- заполнять журнал заранее;
- выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.);
- допускать отступления от тематического плана утвержденной рабочей программы при записи темы занятия,
- уносить журнал домой

3. Хранение и выдача журналов

3.1 В текущем учебном году журналы хранятся в учебно-воспитательном отделе.

3.2 После окончания учебного года учебно-воспитательный отдел осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в течение

Документ подписан электронной подписью.

следующего учебного года в отделе, до тех пор, пока все студенты не исправят свои задолженности, а затем передают их в архив.

3.3 Журналы хранятся в архиве училища в течение 5 лет. По истечении 5 лет из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

3.4 Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий несет староста учебной группы и преподаватель, ответственность за сохранность журналов после их передачи в учебно-воспитательный отдел несут заведующий учебно-воспитательным отделом, заместитель директора по УВР, методист ЗФО.

4. Контроль за ведением журналов

4.1 Директор училища, заместитель директора по УВР, заведующий учебно-воспитательным отделом, методист ЗФО систематически контролируют правильность оформления записей в журналах и накопляемость оценок.

4.2 Замечания и предложения по ведению журналов записываются ими на отведенных в журнале страницах.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями заведующий учебно-воспитательным отделом, методист ЗФО немедленно оповещают о факте исчезновения документа заместителя директора по УВР.

5.2 Заведующий учебно-воспитательным отделом, методист ЗФО составляют акт, проводят расследование по факту пропажи журнала, собирают объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

5.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебно-воспитательным отделом и методист ЗФО сообщают заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по училищу.

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

**Министерство молодежной политики, спорта и туризма
Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Училище олимпийского резерва»**

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

**11 группы 1 курса
специальность 49.02.01 Физическая культура**

на 2021/2022 учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Индекс	Наименование дисциплины	Вид промежуточной аттестации	Фамилия и инициалы преподавателя	Страницы
1	ОДб.01	Литература	Диф. зачет	Сазонтова Е.Е.	8-15
2	ОДб.02	Русский язык	Комплексный экзамен	Сазонтова Е.Е.	16-23
3	ОДб.03	Родной (русский) язык		Сазонтова Е.Е.	24-25
4	ОДб.04	Математика	Экзамен	Сушенцова Н.В.	26-35
5	ОДп.05	Иностранный язык (1)	Диф. зачет	Кулинич И.А.	36-45
6	ОДп.05	Иностранный язык (2)	Диф. зачет	Кулинич И.А.	46-55
7	ОДб.06	Биология	Диф. зачет	Кодочигова Н.А.	56-61
8	ОДб.07	Астрономия	Диф. зачет	Кирилева Н.Л.	62-65
9	ОДп.08	История	Экзамен	Кузьмина О.И.	66-75
10	ПМ.01	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта	Экзамен квалификационный		76-89
11	МДК.01.01	Избранный вид спорта с методикой тренировки и руководства соревновательной деятельностью спортсменов Раздел 1 Методика организации и проведения учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий	Диф.зачет/ экзамен	Царегородцев И.И.	76-85
12	ПП.01.01	Производственная практика	Диф.зачет	Козлова Т.А.	86-89
13		Классные часы		Сазонтова Е.Е.	168-169

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	4AA1D500B0ADC3A641DB39BA21C5866E
Владелец:	1021200771646, 00204832281, 1215078802, 121521689394, sport-uor@yandex.ru, ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "УОР", ДИРЕКТОР, ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "УОР", Беткузина, Наталья Валерьевна, RU, ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА, СЕЛО СЕМЕНОВКА, Республика Марий Эл, УЛИЦА МОЛОДЕЖНАЯ, 2
Издатель:	ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Удостоверяющий центр, Московский проспект, д. 12, г. Ярославль, 76 Ярославская область, RU, 007605016030, 1027600787994, ca_tensor@tensor.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.09.2021 15:47:48 UTC+03 Действителен до: 27.12.2022 15:57:48 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	14.04.2022 11:55:43 UTC+03