

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 8
от «03» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «УОР»
_____/Н.В.Беткузина/
«03» 03 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению журнала учебных занятий в ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»

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

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

образом: «Отчислен Пр. № 42-до от 02.10.2022г.», «Академический отпуск Пр. № 42-до от 09.09.2022г.». Номер приказа и дата его издания выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

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	01.	01.	09.	09.	02.	02.	10.	10.	25.						
	Фамилия и инициалы обучающихся	09.	09.	09.	09.	10.	10.	10.	10.	12.						
1.	Иванов И.И.	22	22	22	22	22	22	22	22	22						
2.	Смирнова Т.С.	4	4	5		5			нб	4 4						
3.	Михайлов Д.Ю.	5		5		5		5		5						
4.	Стрельников Р.М.		2	Академический отпуск Пр. №42-до от 09.09.2022г.												

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).

Наименование дисциплины ОД6.02 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 записываются фамилия и инициалы преподавателей.

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов И.И.

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».

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.

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	01.	01.	09.	09.	02.	02.	10.	10.	25.						
	Фамилия и инициалы обучающихся	09. 22	09. 22	09. 22	09. 22	10. 22	10. 22	10. 22	10. 22	12. 22						
1.	Иванов И.И.			5		4			4	4 3						
2.	Смирнова Т.С.	4	4	5		5			нб	4 4						
3.	Михайлов Д.Ю.	5		5		5		5		5						
4.	Стрельников Р.М.		2	нб		нб /4		2	5	н/а /3						
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, 03.09.22);

– продолжительность занятия (количество академических часов). Продолжительность занятий дисциплины, МДК, УП - 1 академический час, 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 И.И.

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.		Иванов
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.		Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли		Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	Иванов
25.12.22	1	Дифференцированный зачет / Зачет		Иванов
		По плану – 46 часов		
		Фактически – 46 часов		
		Программа за семестр выполнена полностью		
		Преподаватель: Иванов И.И.		Иванов
14.01.23	1	Тема 3.1 Финансово-хозяйственная деятельность предприятий		Иванов
14.01.23	1	Тема 3.1 Финансово-хозяйственная деятельность предприятий		Иванов

Рисунок 5 - Пример заполнения правого разворота журнала

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	01.	01.	09.	09.	02.	02.	10.	10.	25.	5 семестр		14.				
	Фамилия и инициалы обучающихся	09.	09.	09.	09.	10.	10.	10.	10.	12.			01.				
		22	22	22	22	22	22	22	22	22			23				
1.	Иванов И.И.			5		4			4	4	4		4				
2.	Смирнова Т.С.	4	4	5		5			нб	4	4		4				
3.	Михайлов Д.Ю.	5		5		5		5		5	5		4				
4.	Стрельников Р.М.		2	нб		нб/4		2	5	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

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов И.И.

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.		Иванов
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.		Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли		Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	Иванов
25.12.22	1	Тема 2.3 ...		Иванов
		По плану – 46 часов		
		Фактически – 46 часов		
		Программа за семестр выполнена полностью		
		Преподаватель: Иванов И.И.		Иванов
14.01.23	1	Тема 3.1 Финансово-хозяйственная деятельность предприятий		Иванов
14.01.23	1	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/зачета, 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.

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 ***ЦМ.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	01.	01.	09.	09.	02.	02.	10.	10.	25.	5 семестр	14.	25.	5 семестр	14.
	Фамилия и инициалы обучающихся	09.	09.	09.	09.	10.	10.	10.	10.	12.			12.		01.
		22	22	22	22	22	22	22	22	22		01.	22		23
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	5	н/а/3	н/а	/3	н/зч/зч	н/зч	/зч

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

Фамилия, имя, отчество преподавателя		Иванов И.И.		
Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.		Иванов
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.		Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли		Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	Иванов
25.12.22	1	Дифференцированный зачет / Зачет		Иванов
		По плану – 46 часов		
		Фактически – 46 часов		
		Программа за семестр выполнена полностью		
		Преподаватель: Иванов И.И.		Иванов
14.01.23	1	Тема 3.1 Финансово-хозяйственная деятельность предприятий		Иванов
14.01.23	1	Тема 3.1 Финансово-хозяйственная деятельность предприятий		Иванов

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

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	01.09.	01.09.	09.09.	09.09.	02.10.	02.10.	10.10.	10.10.	25.12.	5 семестр	в диплом						
		09.	09.	09.	09.	10.	10.	10.	10.	12.								
	Фамилия и инициалы обучающихся	22	22	22	22	22	22	22	22	22								
1.	Иванов И.И.			5		4			4	4	4	4	(хорошо)					
2.	Смирнова Т.С.	4	4	5		5			нб	4	4	4	(хорошо)					
3.	Михайлов Д.Ю.	5		5		5		5		5	5	5	(отлично)					
4.	Стрельников Р.М.		2	нб		нб	4		2	5	н/а/3	н/а/3	3	(удовл.)				
5.																		

Рисунок 10 - Пример заполнения дифференцированного зачета при завершении изучения дисциплины

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	01. 09.	01. 09.	09. 09.	09. 09.	02. 10.	02. 10.	10. 10.	10. 10.	25. 12.	5 семестр	в диплом		
	Фамилия и инициалы обучающихся	22	22	22	22	22	22	22	22	22				
1.	Иванов И.И.			5		4			4	зч	зч	зч	(зачтено)	
2.	Смирнова Т.С.	4	4	5		5			нб	зч	зч	зч	(зачтено)	
3.	Михайлов Д.Ю.	5		5		5		5		зч	зч	зч	(зачтено)	
4.	Стрельников Р.М.		2	нб		нб ⁴		2	5	н/зч /зч	н/зч /зч	зч	(зачтено)	
5.														

Рисунок 11 - Пример заполнения зачета при завершении изучения дисциплины

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Иванов И.И.**

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.		Иванов
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.		Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли		Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	Иванов
25.12.22	1	Дифференцированный зачет / Зачет		Иванов
		По плану – 46 часов		
		Фактически – 46 часов		
		Программа выполнена полностью		
		Преподаватель: Иванов И.И.		Иванов

Рисунок 12 - 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 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	01.	01.	09.	09.	02.	02.	10.	10.	25.	26.	26.	Экзам.	в диплом					
	Фамилия и инициалы обучающихся	09.	09.	09.	09.	10.	10.	10.	10.	12.	12.	12.							
		22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22							
1.	Иванов И.И.			5		4			4	4			4	4	(хорошо)				
2.	Смирнова Т.С.	4	4	5		5			нб	4			4	4	(хорошо)				
3.	Михайлов Д.Ю.	5		5		5		5		5			5	5	(отлично)				
4.	Стрельников Р.М.		2	нб		нб/4		2	5	3			н/з/3	3	(удовл.)				

Рисунок 13 - Пример заполнения экзамена на левом развороте журнала

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов И.И.

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Что задано	Подпись преподавателя
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.		Иванов
01.09.22	1	Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.	(1) с. 9-18	Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.		Иванов
09.09.22	1	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Оформить схему	Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли		Иванов
02.10.22	1	ПР №1. Выполнение анализа развития отрасли	Подготовить отчет	Иванов
25.12.22	1	Тема 2.3 ...		Иванов
26.12.22		Консультация		Иванов
26.12.22		Консультация		Иванов
27.12.22	4	Экзамен		Иванов
		По плану – 46 часов		
		Фактически – 46 часов		
		Программа выполнена полностью		

Рисунок 14 - 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.

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

Наименование дисциплины <u>ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности МДК.03.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога по физической культуре и спорту</u>														
№ п/п	Месяц, число	25.	25.	ЭКЗАМЕН (квал.)										
	Фамилия и инициалы обучающихся	12.	12.											
		22	22											
1.	Иванов И.И.		нб	5 / ВПД освоен										
2.	Смирнова Т.С.			5 / ВПД освоен										
3.	Михайлов Д.Ю.	нб		5 / ВПД освоен										
4.	Стрельников Р.М.			н/а / ВПД не освоен	3 / ВПД освоен									
5.														
6.		14.01.	2023г	Стрельников Р.М. исправил «н/а» на оценку «3 / ВПД освоен»	Подпись преподавателя									
7.														

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

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

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

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.

[illegible]

2.13 Оформление журнала руководителем по курсовой работе

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

- 12

– 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.

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	<u>30.09.21</u> <i>подпись</i>
№2		<u>01.10.2021</u> 2	октябрь	<u>15.10.21</u> <i>подпись</i>
...				
№10	Защита курсовой работы	<u>05.04.2022</u> 2	апрель	<u>15.04.22</u> <i>подпись</i>

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 пересдачи 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.

№ 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

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 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 накапливаемость 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 учебных предметов (дисциплин) / междисциплинарных курсов	Вид промежуточно й аттестации	Фамилия и инициалы преподавателя	Стр.
1.	ОД6.01	Литература	ДЗ	Сазонтова Е.Е.	8-19
2.	ОД6.02	Русский язык	Экомп.,Экомп.	Сазонтова Е.Е.	20-31
3.	ОД6.03	Родной (русский) язык	Экомп.,Экомп.	Сазонтова Е.Е.	32-37
4.	ОД6.04	Математика	Э	Сушенцова Н.В.	38-53
5.	ОДп.05	Иностранный язык	ДЗ	Гайфуллина Л.П.	54-69
6.	ОД6.06	Биология	ДЗ		70-77
7.	ОД6.07	Астрономия	ДЗ		78-81
8.	ОДп.08	История	Э	Кузьмина О.И.	82-97
9.	ОД6.09	Обществознание	ДЗ	Бурмистрова М.Ю.	98-105
10.	ОДп.10	Право	ДЗ	Иголкина Н.М.	106-113
11.	ОД6.11	Физическая культура	З,ДЗ	Савельев В.Н.	114-125
12.	ОД6.12	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ	Баранов С.Д.	126-131
13.	ЭК.01	Основы учебно- исследовательской деятельности	З	Фрей В.А.	132-139
14.	ЭК.02	Основы информатики	ДЗ	Фрей В.А.	140-149
15.	ЭК.03	Введение в профессиональную деятельность	З	Нагорина Е.А.	150-153
16.		Классные часы		Иголкина Н.М.	314-317