

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция регламентирует процедуру ведения журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий является основным документом контроля работы преподавателя в учебной группе, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, номера страниц проставляются внизу страницы с форматированием по центру.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.5. Для каждой учебной группы на учебный год оформляется журнал учебных занятий для дисциплин и междисциплинарных курсов.

1.6. На каждую дисциплину/МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости oт объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы», форма №1 «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов».

1.7. В случае, когда лабораторно-практические работы, курсовое проектирование по дисциплине/МДК проводится с делением группы на подгруппы, то на каждую подгруппу отводятся отдельные страницы.

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

1.9. До начала занятия преподаватель получает журнал в учебной части, а после занятия сдает в учебную часть.

1.9. По окончании учебного года журнал, полностью заполненный, сдается куратором или мастером производственного обучения заместителю руководителя ОСП по УМР/УПР, который на последней странице журнала оставляет следующую запись: «*Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал* (подпись), *дата*.»

- «*Принял* (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), *дата*».

1.10. Срок хранения журналов составляет 5 лет.

1.11. Требования данной инструкции обязательны для исполнения всеми руководителями обособленных структурных подразделений, председателями предметных цикловых комиссий, кураторами, преподавателями, в том числе сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов учебных занятий в колледже.

**2. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЩИХ СТРАНИЦ ЖУРНАЛА**

2.1. Титульный лист (приложение 1) и форма №1 «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» (приложение 2) заполняются ответственным работником учебной части.

2.2. Списки обучающихся по каждой учебной дисциплине/МДК (формы № 2–4) заполняются куратором или мастером производственного обучения группы до начала учебного года в алфавитном порядке.

2.3. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» (приложение 5) предназначен для заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, заместителей руководителей ОСП и членов администрации, проводящих контроль, для записей замечаний и недостатков, обнаруженных при проверке.

2.4. В форме №2 с левой стороны списочный состав студентов является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины/МДК.

2.5. Правила заполнения журнала учебных занятий.

2.5.1. На титульном листе указываются:

- наименование колледжа, структурного подразделения в соответствии с Уставом;

- номер группы; курс обучения

- код и наименование специальности/профессии;

- учебный год.

2.5.2. В «Перечне учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» указывается:

- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом, без сокращений и их индексы;

- фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс;

- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

Сокращение наименования дисциплин/междисциплинарных курсов не допускается.

2.5.3. В разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» (форма №4):

- наименование учебных дисциплин/МДК и их очередность вписывания в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане;

- выставляются оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год по дисциплинам.

- выставляются оценки, полученные за курсовые работы (проекты).

**3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, куратора группы и мастера производственного обучения. Журналы заполняются преподавателем на специально отведенных страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.2. На левой стороне журнала в строке «Наименование дисциплины» указывается полное наименование дисциплины, МДК с указанием индекса.

На левой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии, в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;

- отмечать студентов, отсутствующих на учебном занятия, буквами «нб»;

- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;

- выставлять результаты текущего контроля и промежуточной аттестации студентов (контрольные, практические и лабораторные работы, зачёты и экзамены);

- делать запись «н/а» в случае не аттестации студента против его фамилии;

- записать результаты пересдачи неудовлетворительной оценки через дробь (2/4).

3.3. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятиях, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

3.4. Правую сторону журнала преподаватель заполняет без сокращений согласно календарно-тематического плана.

На правой стороне формы №2 журнала преподаватель указывает дату проведения занятия – число и месяц арабскими цифрами – 05.09.2015, продолжительность занятия - 2ч./номер урока, наименование темы учебного занятия вид внеаудиторной самостоятельной работы и ставится подпись. Наименование темы учебного занятия пишется с большой буквы, без кавычек.

Записи дат на правой стороне формы №2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы №2.

3.5. Домашнее задание записывается по следующей схеме;

- записывается содержание задания с отражением специфики организации самостоятельной внеаудиторной работы, например: «Повторить … составить план, таблицу, ответить на вопросы, написать реферат. …», согласно календарно–тематического плана

- номер литературы по списку согласно календарно–тематического плана или рабочей программы в квадратных скобках. Далее через запятую указываются страницы, например [1, c.70];

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую, например [1, c.70; 2, c.13; 3, c.39].

3.6. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа»; «Практическая работа» с указанием порядкового номера и темы согласно календарно-тематического плана.

3.7. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала.

3.8. Отметки за выполнение самостоятельных, контрольных, практических и лабораторных работ проставляются датой проведения в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.9. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов. Оценка знаний обучающихся осуществляется не реже, чем за 8 часов проведенных занятий.

3.10. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и МДК в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе колледжа пятибалльной системой оценивания. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

3.11. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «*Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.10.2013г. исправлена на 4 («хорошо»)»*, ставится дата, подпись преподавателя.

3.12. Если дисциплина, МДК изучается в течение нескольких семестров, то записи учебных занятий в журнале ведутся без пропуска страниц и колонок по окончании семестра.

3.13. По окончании каждого семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам по дисциплине/МДК следующим образом:

*По учебному плану - 000 часов;*

*По факту выдано – 000 часов, снятие в праздничные дни – 00 часов. Программа выполнена полностью. (Программа выполнена за счет уплотнения материала).*

*Подпись.*

3.14. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя руководителя ОСП по УМР/УПР или руководителя структурного подразделения.

3.15. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.16. В случае деления группы на подгруппы при проведении лабораторно-практических работ каждая подгруппа записывается на отдельной странице.

На левой стороне этих страниц в соответствующей клетке против фамилии обучающихся при выполнении работы ставятся оценки «3», «4», «5» по итогам практического занятия, лабораторной работы, в строгом соответствии с датой проведения.

На правой стороне ведется запись лабораторных и практических работ в соответствии с календарно–тематическим планом.

3.17. Если обучающийся отсутствовал на выполнении практической/лабораторной работы или получил неудовлетворительную оценку, то клетка напротив фамилии в этот день может не заполняться, а положительная отметка ставится в день отработки.

3.18. По окончании выполнения лабораторных или практических работ, курсовой работы указывается общее количество проведенных часов занятий и делается следующая запись:

*По плану - 000 часов;*

*По факту - 000 часов.*

3.190. Если проведение практических занятий, лабораторных работ выпадает на праздничные дни, то работу необходимо провести «до» или «после» праздника. Уплотнение материала планируется только за счет теоретических часов.

**4. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)**

4.1. В случае деления группы на подгруппы при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице. На левой стороне этих страниц проставляются результаты выполнения. На правой стороне ведется запись работ в соответствии с календарно–тематическим планом.

4.1. В конце журнала учебных занятий в разделе «Выполнение курсовых работ (проектов)» для записи учета выполнения курсовой работы (проекта) выделяется необходимое количество отдельных страниц для каждого вида в соответствии с учебным планом на учебный год.

4.2. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и сроков его фактического выполнения, включая месяц и число.

4.3. На левой стороне журнала в разделе «Выполнение курсовых работ (проектов)» в соответствующей клетке против фамилии обучающихся при выполнении работы ставятся оценки «3», «4», «5» по итогам выполнения разделов курсовой работы (проекта) в строгом соответствии с датой проведения.

4.4. По окончании выполнения курсовой работы указывается общее количество проведенных часов занятий и делается следующая запись:

*По плану - 000 часов;*

*По факту - 000 часов.*

4.5. Если выполнения курсовой работы (проекта) выпадает на праздничные дни, то работу необходимо провести «до» или «после» праздника. Уплотнение материала планируется только за счет теоретических часов.

**5. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК В СООТВЕТСТВИИ С ФОРМОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

5.2. Оценка, полученная студентом на зачёте или итоговой контрольной работе, проставляется сразу после текущих оценок. Зачёт или итоговая контрольная работа проводятся за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за зачёт или итоговую контрольную работу, причём дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала).

5.3. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

5.4. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то по окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом.

Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров и формами промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являлись контрольная работа или зачет, то в приложение к диплому выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

5.5. Если формой промежуточной аттестации за последний семестр является экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры и выставляется в приложение к диплому.

5.6. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и МДК, не выносимым на экзаменационную сессию - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

5.7. Оценки в сводную ведомость итоговых оценок проставляются преподавателем, ведущим данную дисциплину, с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

5.8. Исправление семестровых, экзаменационных оценок в журнале допускается лишь с разрешения администрации при наличии объяснительной записки преподавателя.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют ответственные лица структурных подразделений колледжа, определяемые приказом директора, с установлением регламента проверки.

6.2. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

6.4. Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем в течение трех рабочих дней.

6.5. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем руководителя ОСП по учебно-методической и учебно-производственной работе.

6.6. Заместители директора по учебно-методической работе и учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели предметных цикловых комиссий, кураторы систематически осуществляют проверку:

- накопляемости оценок, успеваемость в группе,

- посещаемости студентами учебных занятий и консультаций согласно расписания,

- соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану,

- своевременность промежуточной аттестации.

6.7. В случае несоблюдения преподавателем, куратором группы или мастером производственного обучения данной инструкции ни них может быть возложено дисциплинарное взыскание.

6.8. Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях педагогического совета в течение учебного года.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1.**

*Министерство образования Московской области*

(учредитель)

*ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»*

(наименование профессиональной образовательной организации)

**ЖУРНАЛ**

**учебных занятий**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса**

**Специальность/профессия *19.01.17 Повар, кондитер***

(код, наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уровень подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(базовый/углубленный для подготовки специалистов среднего звена)

**на 201\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год**

**Приложение 2.**

**Форма №1**

**Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Индекс** | **Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов** | **Фамилия и инициалы преподавателей** | **Страницы** |
| 1 | *ОДб 01* | *Русский язык* | *Иванова М.И.* | 01-05 |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | *ОП 01* | *Сервисная деятельность* | *Петрова М.И.* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 10 | *МДК 01.02* | *Устройство, техническое* | *Сидорова М.И.* |  |
|  |  | *обслуживание и ремонт автомобиля* |  |  |
|  |  | *Устройство, техническое*  | *Сидорова М.И.* |  |
|  |  | *обслуживание и ремонт автомобиля* |  |  |
|  |  | *(практические работы, 1 подгруппа)* |  |  |
|  |  | *Устройство, техническое*  | *Козлова М.И.* |  |
|  |  | *обслуживание и ремонт автомобиля* |  |  |
|  |  | *(практические работы, 2 подгруппа)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 3.**

**Форма №2, левая сторона**

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов *ОП.01 Сервисная деятельность*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Месяц****число****ФИО обучающегося** | *сентябрь октябрь декабрь* |
| *2* | *4* |  |  |  | *1* |  |  |  | *5* |  | *26* | *28* |
| 1 | *Абрамова Ольга* |  | 4 |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | *Назарова Виктория* | *н* | *н* | *Отчислена, приказ №20-УД, от 10.10.2014г.* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3.**

**Форма №2, правая сторона**

Фамилия и инициалы преподавателя *Петрова М.И.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения учебного занятия** | **Количество часов** | **Наименование учебного занятия** | **Задание для внеаудиторной самостоятельной работы** | **Подпись преподавателя** |
| *2.09.14* | *2ч* | *Раздел 1 Тема 1.1*  | *Сост. табл.:* | *Петрова* |
|  | *(1-2)* | *Предпосылки возникновения*  | *Противоречия* |  |
|  |  | *сервисной деятельности* | *сервисной* |  |
|  |  |  | *деятельности* |  |
| *4.09.14* | *2ч* | *Тема 1.2 Сервисная*  | *Сост. табл.:* | *Петрова* |
|  | *(3-4)* | *деятельность как форма*  | *Классификация* |  |
|  |  | *удовлетворения*  | *потребностей* |  |
|  |  | *потребностей человека* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *00.00.14* | *2ч* | *Практическая работа №1* | *[3], с.78-82* | *Петрова* |
|  | *(0-0)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *00.00.14* | *2ч* |  |  |  |
|  | *(29-30)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *По плану30* | *часов, в 1* | *семестре. Фактически вы* | *дано 30 часов.* |  |
| *Программа* | *выполнена.* | *Петрова* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *26.12.14* | *4ч* | *Консультация к экзамену* |  | *Петрова* |
| *28.12.14* | *6ч* | *Экзамен* |  | *Петрова* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 4.**

**Форма №3, левая сторона**

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов

*МДК 01.02 Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобиля(практические работы, 1 подгруппа)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Месяц****число****ФИО обучающегося** | *сентябрь октябрь декабрь* |
| *10* |  |  |  |  | *8* |  |  |  | *14* |  |  |  |
| 1 | *Абрамова Ольга* | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | *Козырева Елена* | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4.**

**Форма №3, правая сторона**

Фамилия и инициалы преподавателя *Петрова М.И.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Количество часов** | **Наименование лабораторных и практических занятий** | **Подпись преподавателя** |
| *10.09.14* | *2ч(1-2)* | *Практическая работа №1* | *Петрова* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *00.00.14* | *2ч(0-0)* | *Практическая работа №4* | *Петрова* |
|  |  |  |  |
| *00.00.14* | *4ч(0-0)* | *Практическая работа №6* | *Петрова* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *По плану30* | *часов, в 1* | *семестре. Фактически выдано 30 часов.* |  |
| *Программа* | *выполнена.* | *Петрова* |  |
|  |  |  |  |
| *22.12.14* | *2ч* | *Консультация по выполнению практических* | *Петрова* |
|  |  | *работ* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 5.**

**Форма №4, левая сторона**

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов

*ОП 4 Менеджмент (курсовая работа. 1 подгруппа)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Месяц****число****ФИО обучающегося** | *март* |
| *10* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | *Абрамова Ольга* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | *Козырева Елена* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5.**

**Форма №4, правая сторона**

Фамилия и инициалы преподавателя *Ковалева М.И.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Количество часов** | **Наименование учебного занятия** | **Подпись преподавателя** |
| *10.03.15* | *2ч* | *Требования к оформлению курсовых работ.* | *Ковалева* |
|  | *(1-2)* | *Выбор темы, структура.* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *По плану30* | *часов, в 1* | *семестре. Фактически выдано 30 часов.* |  |
| *Программа* | *выполнена.* | *Ковалева* |  |
|  |  |  |  |
| *22.04.15* | *2ч* | *Консультация по защите курсовой* | *Ковалева* |
|  |  | *работы* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 6.**

**Форма №5, левая сторона**

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****учебных дисциплин,****ПМ, МДК****ФИО обучающегося** | Русский язык |  |  |  |  |  |  |
| 1 | *Абрамова Ольга* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 6.**

**Форма №5, правая сторона**

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 7.**

**Форма №6**

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание замечаний и предложений** | **ФИО проверяющего, должность** | **Подпись преподавателя** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |