



Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

Локальные нормативные акты

Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий

Редакция № 2  
Изменение № \_

Лист 1 из 15

Экз. № \_

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УиНМР  
М.А. Ледянкина  
24.09.2016

**ИНСТРУКЦИЯ**

по ведению и оформлению журнала учебных занятий  
СМК-МИ-УП-03

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 2 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформл.----- журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

Настоящая инструкция составлена в соответствии с:

- требованиями Министерства общего и профессионального образования/Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.
- методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях/Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64.
- Порядком заполнения журнала учета теоретического обучения в образовательных учреждениях/Письмо министерства образования и науки Нижегородской области от 09.10.2003 г. №87-01-1943.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса одной учебной группы техникума за учебный год (семестр). В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.2.1. В разделе «Сведения об обучающихся группы» отражаются сведения о студентах, которые вносятся в соответствии с Поименной (Алфавитной) книгой, книгой приказов и личными делами студентов.

В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении, переводе, академическом отпуске или смене фамилии студентов с указанием даты и номера соответствующего приказа.

1.2.2. В журнале учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую дисциплину/МДК на весь учебной год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на их изучение учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины/МДК.

Наименование учебных дисциплин/МДК, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

1.2.3. В разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» учитывается выполнение студентами лабораторных, практических и курсовых работ.

1.2.4. В разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» отражается итоговая успеваемость студентов за семестр.

1.2.5. В разделе «Результаты медицинского осмотра обучающихся» отражаются результаты медицинского осмотра студентов.

1.2.6. В разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» отражаются результаты оперативных проверок правильности ведения журнала учебных занятий. Проверки проводятся

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 3 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

ежемесячно заместителем директора по учебной и научно-методической работе и заведующими отделениями.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета (запись капиллярной ручкой не допускается) на русском языке.

1.4. Журналы учебных занятий хранятся в техникуме в течение 5 лет после выпуска студентов из образовательного учреждения. По окончании срока хранения из журнала изымаются страницы со сводными ведомостями успеваемости, которые затем брошюруются и хранятся в техникуме не менее 25 лет.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. В рамках общего руководства **администрацией** техникума проводится подробный инструктаж по ведению журнала учебных занятий, даются рекомендации преподавателям по ведению журналов учебных занятий.

Обеспечивается отражение в журнале учебных занятий всех учебных дисциплин/МДК в строгом соответствии с учебным планом по специальности/профессии.

2.2. **Заведующий отделением** выделяет на каждую дисциплину/МДК на весь учебный год необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины/МДК. Информация по распределению страниц доводится до секретаря учебной части и классного руководителя группы.

2.3. **Классный руководитель группы** (при его отсутствии заведующий учебной частью) осуществляет заполнение титульного листа, основной части и разделов «Сведения об обучающихся группы», «Оглавление», «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ», «Сводная ведомость итоговых отметок», «Результаты медицинского осмотра обучающихся» журнала:

2.3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование техникума, номер группы, курс обучения, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, учебный год.

2.3.2. В разделе «Сведения об обучающихся группы» вносятся сведения о студентах группы на начало учебного года: списки студентов записываются в строгом соответствии с Поименной (Алфавитной) книгой; общие сведения о студентах, используя данные личных дел, номера – согласно Поименной (Алфавитной) книге и приказа о зачислении на обучение в техникум и переводе на следующий курс.

2.3.3. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, смена фамилии, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе списочного состава группы в графе «Дополнительные сведения» раздела «Сведения об обучающихся группы» с указанием номера и даты приказа.

2.3.4. На странице «Оглавление» записывается перечень дисциплин/МДК, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом; указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курсы; страницы, отведенные на дисциплину/МДК. Сокращение

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 4 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

наименования дисциплины/МДК не допускается. Наименование дисциплины/МДК указывается полностью согласно рабочей программе.

2.3.5. В основной части журнала вносятся наименование учебных дисциплин/МДК, последовательность их записи в журнале должна соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане; фамилии и инициалы преподавателей; списки студентов в соответствии со списком в разделе «Сведения об обучающихся группы» (указываются фамилия и инициалы студента). Если учебным планом предусмотрено деление всей учебной дисциплины/МДК на подгруппы (в том числе, на курсовом проектировании), то заполняются отдельные страницы для I и II подгрупп и в наименовании учебной дисциплины/МДК добавляется запись: № подгруппа, записывается список студентов соответствующей подгруппы.

2.3.6. В разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» вносятся наименование учебных дисциплин/МДК, по которым учебным планом предусмотрено выполнение лабораторных, практических и курсовых работ. Последовательность их записи должна соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, списки студентов в соответствии со списком в разделе «Сведения об обучающихся группы» (фамилия и инициалы студента).

2.3.7. В разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» указывается номер семестра и учебный год; записываются списки студентов в соответствии со списком в разделе «Сведения об обучающихся группы» (фамилия и инициалы студентов); названия учебных дисциплин/МДК и профессиональных модулей, изучаемых в данном семестре.

2.3.8. В разделе «Результаты медицинского осмотра обучающихся» записываются списки студентов в соответствии со списком в разделе «Сведения об обучающихся группы» (фамилия и инициалы студентов) и для каждого студента указывается его медицинская группа на основании медицинских справок и по результатам углубленного осмотра студентов.

2.3.9. Все листы в журнале нумеруются арабскими цифрами по порядку на каждой странице пастой синего цвета в правом нижнем углу. Нумерация начинается со страницы «Оглавление» - 3 страница.

2.4. **Преподаватель** обязан обеспечивать сохранность журналов теоретического обучения, систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнее задание.

2.4.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

**Не допускается заполнение журнала учебных занятий заранее.**

2.5. **Исправления текущих и итоговых оценок на страницах журнала учебных занятий не допускается.**

Запрещается использование штрих-корректора для устранения неверных записей. Оценку, выставленную по ошибке, аккуратно зачеркивают, рядом выставляют нужную оценку. Исправленную оценку заверяет заместитель директора по учебной и научно-методической работе. Запись исправления производится в нижней части левой страницы журнала:

*У Иванова П. 06.10.15 оценка 3 исправлена на 4 (хорошо).*

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 5 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Зам. директора по УиНМР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Печать

2.5.1. В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется через дробь и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу и датой. Исправленную оценку заверяет заместитель директора по учебной и научно-методической работе. Запись исправления производится в нижней части левой страницы журнала:

*У Иванова П. оценка за семестр 3 исправлена на 4 (хорошо).*  
 Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Зам. директора по УиНМР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Печать

Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением.

2.5.2. Допускается исправление в журнале не аттестаций за семестр путем выставления отметки рядом через дробь, что заверяется датой и подписью преподавателя. Пересдача не аттестаций за семестр осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением.

2.6. **Заведующий учебной частью** ежемесячно осуществляет проверку журналов учебных занятий с целью определения степени выполнения учебной нагрузки преподавателя. В графе «Количество учебных часов» проводится горизонтальная черта и осуществляется подсчет количества часов, прочитанных преподавателем за месяц. Сделанный подсчет заверяется личной подписью заведующего учебной частью.

Проводя сверку фактически выданных преподавателем часов за семестр (год), заведующий учебной частью предоставляет заместителю директора по УиНМР отчет по выполнению тарификации преподавателя и рабочей программы дисциплины/модуля.

2.7. **Председатель МО** осуществляет контроль за выполнением рабочей программы соответствующей учебной дисциплины/модуля.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ЖУРНАЛЕ**

#### **3.1. На левой стороне основной части журнала:**

3.1.1. Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, записывает название месяца, отмечает отсутствующих на занятии студентов, также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н» (не был).

3.1.2. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале цифрами «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - плохо; «1» - очень плохо.

Допускаются использовать для оценки деятельности студентов следующие символы: н/а (не аттестован) – за семестр или за месяц; зач. (зачтено) – за семестр.

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 6 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

Выставление в журнал точек, отметок со знаками «минус», «плюс», а также выставление оценок карандашом не допускается.

3.1.3. Отметки студентам за письменные, лабораторные и практические работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.1.4. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем (не пропуская клеток после записи последнего занятия по данной дисциплине/МДК в истекшем семестре). **Не допускается выделять семестровые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).**

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем в следующей колонке после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «семестр» и выставить оценки по результатам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовой проект) или по текущим оценкам, если для данной дисциплины/МДК учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация.

По дисциплинам/МДК, по которым предусмотрена сдача экзамена, выставляется оценка за семестр по результатам текущей успеваемости, а затем после проведения экзамена через клетку в колонке «экзамен» – оценка за экзамен.

Оценка за квалификационный экзамен по профессиональному модулю выставляется на странице, отведенной для МДК, входящего в состав данного модуля.

3.1.5. Через одну клетку после семестровых отметок преподавателем проставляются сведения о количестве пропущенных учебных часов студентом.

Текущие отметки следующего семестра выставляются через одну клетку после сведений о количестве пропущенных часов.

3.1.6. Ежемесячно студентам выставляется итоговая отметка по изучаемым дисциплинам/МДК на основании текущих:

- в обязательном порядке, если за месяц проведено 8 и более занятий (16 часов);
- по усмотрению преподавателя, если проведено менее 8 занятий.

При проведении в месяц менее 8 занятий допускается выставление итоговых отметок за каждые 2 месяца.

Студентам, не имеющим текущих отметок по причине их отсутствия на занятиях, за месяц (семестр) ставится – не аттестован (н/а).

### **3.2. На правой странице журнала основной части журнала:**

3.2.1. В первой строке преподаватель указывает учебники, по которым ведется обучение.

3.2.2. Преподаватель записывает дату проведения занятия, количество учебных часов, краткое содержание урока, в графе «Что задано и к какому сроку» пишется домашнее задание по всем дисциплинам без исключения (*Приложение 1*).

3.2.3. В графе «Краткое содержание урока» при оформлении:

- уроков – теоретических занятий – пишется тема урока, в строгом соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании.
- уроков – лабораторных и практических работ (если предусмотрено деление группы на подгруппы) пишется номер практической или лабораторной работы, ее название для каждой подгруппы отдельно.

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 7 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

*Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (I подгруппа)*  
*Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (II подгруппа)*

*Лабораторная работа №1 «Приемка товаров по количеству» (I подгруппа)*  
*Лабораторная работа №1 «Приемка товаров по количеству» (II подгруппа)*

Одновременно на левой стороне журнала записывается дата проведения лабораторного или практического занятия также для каждой подгруппы (Приложение 2).

- уроков – лабораторных и практических работ (если не предусмотрено деление группы на подгруппы) записывается номер практической или лабораторной работы и ее название.

*Практическая работа №5 «Размещение топливных баз»*  
*Лабораторная работа №1 «Приемка товаров по количеству»*

3.2.4. В графе «Что задано и к какому сроку» проставляются страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины/модуля и в первой строке страницы, отведенной на дисциплину/МДК, или подготовка по конспекту.

3.2.5. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой страницы журнала сразу после проведения занятия.

3.2.6. В конце семестра, если дисциплина/МДК не закончилась, на правой странице основной части журнала преподаватель записывает итоговую запись за семестр, заверяя ее личной подписью. В строке «По плану» указывается общее количество часов, отводимое на дисциплину/МДК; в строке «Фактически» - количество часов, проведенное в семестре.

*По плану —    часов*  
*Фактически —    часов*  
*Преподаватель личная подпись И.О. Фамилия*

3.2.7. В конце изучения учебной дисциплины/МДК выполняется аналогичная запись, которая дополняется словами «Программа пройдена полностью. Учебный план выполнен в объеме ... часов».

*По плану —    часов*  
*Фактически —    часов*  
*Программа пройдена полностью. Учебный план выполнен в объеме    часов.*  
*Преподаватель личная подпись И.О. Фамилия*

3.2.8. В разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателем-предметником проставляются итоговые отметки на основании результатов промежуточной аттестации (зачет,

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 8 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

дифференцированный зачет, курсовая работа (проект)) или по текущим оценкам, если для данной дисциплины/МДК учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация.

По дисциплинам/МДК и профессиональным модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах.

3.3. В разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» преподавателем проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторных, практических и курсовых работ (проектов). На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне – ведется учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работа, а внизу – зачет за выполнение работы (*Приложение 3*).

После выполнения всех лабораторных или практических работ студентом по дисциплине/МДК в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» выставляется итоговая оценка или делается запись «зачтено» для каждого студента.

После выполнения курсовых работ студентом по дисциплине/МДК в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» выставляется итоговая оценка.

В конце изучения учебной дисциплины/МДК выполняется итоговая запись по лабораторным, практическим и курсовым работам:

*По плану — часов*

*Фактически — часов*

*Программа пройдена полностью. Учебный план выполнен в объеме часов.*

*Преподаватель личная подпись И.О. Фамилия*

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖУРНАЛОМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Учебные журналы являются документом строгой отчетности и хранятся в учебной части.

4.2. Ответственность за хранение и контроль учебных журналов возлагается на заведующего учебной частью и заведующих отделениями.

4.3. Журнал выдается перед занятием преподавателю, ведущему занятию.

4.4. Во время занятия ответственность за сохранность журнала возлагается на ведущего занятия преподавателя.

Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами учебных занятий.

4.5. После окончания занятий учебный журнал в обязательном порядке сдается преподавателем в учебную часть.

После занятий категорически запрещается оставлять учебные журналы в аудиториях, на вахте и других местах.

#### **5. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1. **Администрация техникума** (заместители директора по УиНМР, УПРиЭД, заведующие отделениями и заведующий учебной частью), председатели методических объединений и

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 9 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

классные руководители осуществляют контроль за правильностью ведения записей в журнале учебных занятий.

5.2. Систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляется контроль

- за правильностью ведения журнала учебных занятий и своевременным заполнением всех его разделов;
- за накопляемостью оценок по учебным дисциплинам/МДК, объективностью выставления семестровых оценок;
- за выполнением учебных планов и программ по каждой дисциплине/МДК (в соответствии с поурочным планированием, не реже двух раз в полугодие).

5.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице «Замечания по ведению журнала» в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

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

5.5. Зам. директора по УиНМР и заведующие отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность проведения преподавателем семестровой оценки и итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

5.6. Заведующий учебной частью регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале. При сверке фактически выданных преподавателем часов проверяет соответствие даты проведения занятия указанной в журнале расписанию учебных занятий.

5.7. Председатели методических объединений контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины/ПМ, накопляемость оценок и объективность их выставления.

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Невыполнение Инструкции по ведению и оформлению учебного журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

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

6.3. Преподаватели – предметники несут ответственность за выполнение данной инструкции.

6.4. В случае нарушения Инструкции по ведению и оформлению учебного журнала заведующий учебной частью, заведующие отделениями ставят в известность зам. директора по УиНМР, который принимает соответствующее управленческое решение, направленное на устранение и предотвращение замечаний.

6.5. На педагогического работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по оформлению и хранению журналов учебных занятий,

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 10 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

допустившего грубые нарушения в работе с государственными документами, в соответствии с ТК РФ могут налагаться установленные дисциплинарные взыскания.

## **7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ**

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа зам. директора по УиНМР.

Заведующий учебной частью составляет акт, совместно с зав. отделениями проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе.

В течение 10 дней со дня пропажи журнала зав. учебной частью сообщает зам. директора по УиНМР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в служебных записках.

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

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

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, лабораторных, контрольных работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям преподавателя.

7.4. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 11 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

Приложение 1

**Оформление журнала на теоретических занятиях  
в основной части журнала**

для дисциплин с формой промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

**Левая сторона**

Наименование дисциплины, ПМ, МДК Математика

№ п/ п	МЕСЯЦ ЧИСЛО Список обучающихся	сентябрь								октябрь		семестр	пропуски	
		5	7	9	12	16	17	21	месяц	05	10			
1	Абрамова А.И.	5	н	4	4		3		4		4	4		2
2	Афанасьева Д.М.		3		4		3	3	3		3	3		
3	Белькина В.К.	н	н	н	3		н		н/а		н	н/а/3 подпись, дата		8
4	Борисова Е.И.	4	4		5	н	5	5	5		4	4		2

**Правая сторона**

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова А.И.

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
		Литература:		
		1. Ш.А. Алимов Алгебра и начала анализа 10-11.- М.: Просвещение, 2010		
		2. С.С. Григорьев математика. – М.: «Академия», 2010		
05.09.14	2	Целые и рациональные числа	§1, № 3,4,5 [1]	
10.10.14	2	Дифференцированный зачет		

По плану — часов  
Фактически — часов  
Программа пройдена полностью.  
Учебный план выполнен в объеме часов.  
Преподаватель личная подпись И.О. Фамилия

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 12 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

**Оформление журнала на теоретических занятиях  
в основной части журнала  
для дисциплин с формой промежуточной аттестации: экзамен**

**Левая сторона**

Наименование дисциплины, ПМ, МДК Математика

№ п/ п	МЕСЯЦ  ЧИСЛО Список обучающихся	сентябрь							месяц		семестр	пропуски	экзамен
		5	7	9	12	16	17	21					
1	Абрамова А.И.	5	н	4	4		3		4		4	2	5
2	Афанасьева Д.М.		3		4		3	3	3		3		3
3	Белькина В.К.	н	н	н	3		н		н/а		н/а/3 подпись, дата	8	3
4	Борисова Е.И.	4	4		5	н	5	5	5		4	2	4/5 подпись, дата

У Борисова Е. оценка за экзамен 4 исправлена на 5 (отлично).

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Зам. директора по УиНМР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Печать

**Правая сторона**

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова А.И.

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
		Литература:		
		2. Ш.А. Алимов Алгебра и начала анализа 10-11.- М.: Просвещение, 2010		
		2. С.С. Григорьев математика. – М.: «Академия», 2010		
05.09.14	2	Целые и рациональные числа	§1, № 3,4,5 [1]	
10.10.14	2	Повторительно-обобщающие урок		
По плану — часов Фактически — часов				

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 13 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

<i>Программа пройдена полностью. Учебный план выполнен в объеме _____ часов. Преподаватель личная подпись И.О. Фамилия</i>				
13.10.14	3	Экзамен		

*Приложение 2*

**Оформление на лабораторных и практических работах в основной части журнала  
(при проведении работы по подгруппам)**

***Левая сторона***

Наименование дисциплины, ПМ, МДК Физика

№ п/ п	МЕСЯЦ  ЧИСЛО Список обучающихся	сентябрь						
		5	7	9	12	16	16	17
1	Абрамова А.И.	5	н	4	4		4	
2	Афанасьева Д.М.		3		4		3	
3	Белькина В.К.	н	н	н	3		3	
4	Борисова Е.И.	4	4		5	н	5	5

***Правая сторона***

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова А.И.

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
05.09.14	2			
07.09.14	2			
09.09.14	2			
12.09.14	2			
16.09.14	2	Лабораторная работа №1 Определение ускорения свободного падения (1 подгруппа)	Отчет	
16.09.14	2	Лабораторная работа №1 Определение ускорения свободного падения (2 подгруппа)	Отчет	
17.09.14	2			



**Локальные нормативные акты**

**Лист 14 из 15**

**Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий**

Редакция № 2  
Изменение № \_


	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 15 из 15</b>
	<b>Инструкция по ведению и оформлению журнала учебных занятий</b>	Редакция № 2 Изменение № _

*Приложение 3*

### Оформление журнала в разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ»

**Левая сторона**

**Наименование дисциплины** Физика

№ № п.п	Фамилия и инициалы обучающегося	№1	№2	№3	№4	№6	№7	№8	№9	№10	№11	№12
1	Абрамова А.И.	21.10/ 3	22.10/ 3	29.10/ 3	01.11/ 3	05.11/ 3	10.11/ 3	15.11/ 3	22.11/ 3	24.11/ 3	Зачтено	

**Правая сторона**

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова А.И.

№ п/п	Характер и краткое содержание работы	Дата выдачи заданий	Срок выполнения	
			месяц	число
1	Определение ускорения свободного падения	21.10.15 21.10.15	10 10	21 21
2	Исследование изопроцессов	22.11.15 22.11.15	11 11	22 22
3				
4				

*По плану — часов*

*Фактически — часов*

*Программа пройдена полностью.*

*Учебный план выполнен в объеме часов.*

*Преподаватель личная подпись И.О. Фамилия*