

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
"30" августа 2019 г. протокол № 1

Директор ГБПОУ "ВКМиС"

Р. С. Лиховцов

Введено в действие
Приказ № 158 - Од от "30" августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГБПОУ "ВКМИС"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения (далее - журнал учебных занятий) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский колледж машиностроения и связи" (далее - колледж).
- 1.3. Журналы учебных занятий - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы колледжа.
- 1.4. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация работы с журналом

- 2.1. Журнал учета теоретического обучения оформляется для каждой группы на учебный год.
- 2.2. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящими Правилами и Правилами ведения журнала (в начале журнала)
- 2.3. Все страницы журнала оформляются в едином, деловом стиле.
- 2.4. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 2.5. За оформление журнала несут ответственность руководители учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.
- 2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, зачисление, академический отпуск) вносит только заместитель директора по ООД после оформления необходимых документов (приказ по колледжу). В случае отчисления (зачисления, предоставления академического отпуска) обучающегося в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии, в столбце "Дополнительные сведения" заместитель директора по ООД записывает "отчислен (зачислен, предоставлен академический отпуск) с (дата), приказ №__ от _____".
- 2.7. При переводе обучающегося из другой профессиональной образовательной организации его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущей профессиональной образовательной организации, принимается на основании аттестационного листа, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.
- 2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.9. Местом хранения и нахождения журналов является преподавательская колледжа.
- 2.10. После занятий преподаватель лично возвращает журнал учебных занятий в преподавательскую.
- 2.11. Вынос журналов из здания колледжа не разрешается.
- 2.12. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 2.13. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть непра-

вильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

- 2.14. Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебного плана соответствующей профессии/специальности осуществляется учебной частью.
- 2.15. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет, после чего из журнала учебных занятий изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости журналов учебных занятий за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.
- 2.16. Ответственность за сохранность журналов несут руководитель группы, мастера производственного обучения, преподаватели.

3. Обязанности руководителя группы

- 3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.
- 3.2. Заполняет раздел "Содержание". Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в Содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку. Записи по дисциплинам "Иностранный язык (английский)", "Иностранный язык (немецкий)" ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым преподавателем отдельно.
- 3.3. Заполняет форму № 1 "Сведения об обучающихся группы" с использованием данных из их личных дел, в соответствии с Поименной книгой, Книгой приказов. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг.
- 3.4. Заполняет в журнале (форма № 2,3,4,5,6) списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).
- 3.5. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с индексом и с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы (сокращения не допускаются). В скобках указывается количество отведенных аудиторных часов.
- 3.6. Совместно с медработником и руководителем физического воспитания заполняет форму № 7 "Результаты медицинского осмотра обучающихся", которая заверяется печатями.
- 3.7. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: "Зачислен, приказ № 00 от дд.мм.гггг".
- 3.8. Отмечает отчисление обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося. На соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам напротив фамилии выбывшего обучающегося начиная с даты его отчисления делается запись «Отчислен, приказ № 00 от дд.мм.гггг». После отчисления обучающийся не вносится в списки формы №2.
- 3.9. Заполняет в форме № 4 "Итоги обучения по учебным дисциплинам" фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии

с разделом "Содержание" журнала.

- 3.10. Заполняет в форме № 5 "Итоги обучения по профессиональным модулям" фамилии, инициалы обучающихся, наименование профессиональных модулей (индекс - обязателен, допускается принятые сокращения слов), индексы МДК (в строгом соответствии с разделом "Содержание" журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.
- 3.11. Заполняет в форме № 6 "Итоги образовательного процесса" фамилии, инициалы обучающихся сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

4. Обязанности преподавателя

- 4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.
- 4.2. На левой стороне страницы развернутой формы №2 (учета учебных занятий) журнала преподаватель записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек).
- 4.3. Фиксирует полученные обучающимися оценки, отмечает отсутствующих на занятии буквой "н".
- 4.4. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.
- 4.5. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – "2", "3", "4", "5", "н", "зач.", "н/а". Выставление в журнале точек, оценок со знаком "минус" или "плюс", а также иных знаков не допускается. Выставление в одной клеточке двух оценок не допускается.
- 4.6. Не допускается выделять семестровые и другие оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.
- 4.7. В последний день занятий каждого семестра, по всем изучаемым дисциплинам, МДК преподаватели обязаны выставить оценки успеваемости обучающихся. Если в соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен, то семестровая оценка определяет допуск обучающегося к промежуточной аттестации в форме экзамена.
- 4.8. Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения выставляются в индивидуальных ведомостях – "Допуск на сдачу академической задолженности", которые хранятся в учебной части и в журнале (форма №2) выставляется в следующем столбце.
- 4.9. На правой стороне развернутой формы журнала записывает:
- дату проведения занятия в следующем виде: дд.мм (например: 2.09) , если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты, дата проведения занятий на левой и правой страницах журнала учебных занятий должны быть в строгом соответствии с расписанием занятий или заменами;
 - количество часов, соответствующих длительности занятия: 2;
 - тему, изучавшуюся на занятии, в соответствии с календарно-тематическим планом (допускаются только общепринятые сокращения);
 - задание для самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
 - ставит подпись.
- 4.10. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе "Задание для самостоятельной работы" указывает наименование и выходные данные учебника. Можно указать номер учебника согласно календарно-тематическому планированию. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Реферат» и другие (задание записывается по всем дисциплинам и МДК) с указанием конкретной темы.

Кроме того, при изучении ряда дисциплин задания носят творческий характер (выполнить чертеж, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Задание для самостоятельной работы" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Задание для самостоятельной работы" можно записывать: индивидуальные задания. Норма времени для самостоятельной работы – 30-50% от аудиторной нагрузки.

4.11. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

- ПЗ (практическое занятие) № 5 «Наименование»;
- КД (контрольный диктант) № 2 «Наименование»;
- ЛР (лабораторная работа) № 1 «Наименование»;
- ЗР (зачетная работа) № 3 «Наименование».

4.12. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.13. При переносе записей на вторую страницу в рамках одной учебной темы, название темы и количество часов дублируются на следующем листе, после чего делается запись темы урока.

4.14. Преподаватель обязан в начале учебного занятия отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и оценивать их знания на каждом занятии.

4.15. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее $\frac{1}{4}$ от общего количества обучающихся в группе за академический час;
- оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- для объективной аттестации, накапливаемость оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 30% от количества учебных занятий;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск двух и более занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- оценки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего урока (занятия).
- отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия текущих оценок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени.

4.16. После последней записи 1 полугодия на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель делает следующую запись:

По учебному плану - X часов.

Фактически дано - _____ часов.

Иванова

4.17. Записи во втором полугодии начинаются с нового листа с информации о повторном инструктаже по охране труда.

4.18. После последней записи изученной темы в учебном году преподаватель делает запись следующего вида:

По учебному плану – часов.

Фактически проведено – часов

Программа выполнена в полном объеме

Иванова

- 4.19. На странице "Итоги обучения по учебным дисциплинам" (форма № 4), дублирует оценки за семестр, зачет/экзамен. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.
- 4.20. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.
- 4.21. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.
- 4.22. Проведение групповых консультаций записываются на отдельно отведенных страницах. Рекомендуются с целью повышения эффективности проведения консультаций выставлять присутствующим обучающимся оценки.
- 4.23. В исключительных случаях (недостаточное количество отведенных страниц на дисциплину) преподаватель по согласованию с зам. директора по ООД делает запись «продолжение дисциплины на странице № ...» .

5. Ведение учета обучения по профессиональным модулям

- 5.1. Учет обучения по МДК ведется в форме №2 и заполняется в соответствии с п.4.1-4.24 настоящего положения.
- 5.2. На странице «Выполнение курсовых проектов/работ» (форма №3) учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается дата выдачи задания, срок выполнения, характер и краткое содержание выполняемых работ, подпись преподавателя/мастера производственного обучения.

6. Обязанности администрации

- 6.1. Заведующий отделением (не реже 2 раз в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.
- 6.2. Преподаватель (мастер п/о, руководитель группы) должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись, ликвидировать их и сделать соответствующую запись. Например:

10.09.2015 г.	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы формы №6 "Итоги образовательного процесса" Подпись зам. директора	14.09.2015 г. Замечания ликвидированы Подпись руководителя группы
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

- 6.3. Возможные цели проверки журналов:

- 6.3.1. Выполнение теоретической и практической части программ (2 раза в семестр).
- 6.3.2. Анализ соответствия объема заданий для самостоятельной работы (3 раза в год).
- 6.3.3. Соблюдение правил оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- 6.3.4. Выполнение норм контрольных, лабораторных работ и практических занятий.
- 6.3.5. Выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию).
- 6.3.6. Выявление своевременности выставления отметок за зачетные и контрольные работы (1 раз в месяц).
- 6.3.7. Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в месяц).
- 6.3.8. Определение объективности выставления семестровых отметок.
- 6.3.9. Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала.
- 6.3.10. Накопляемость оценок.
- 6.4. По результатам контроля в колледже администрация издает приказы и распоряжения.

7. Порядок утверждения изменений в положении

7.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

7. Ознакомление с положением

7.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в учебной части колледжа, а также на сайте колледжа.

Образцы заполнения страниц

Образец 1: " титульный лист "

Комитет образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Группа №	<u>3-ЭПС-15</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Образовательная программа	<u>про- СПО, программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих</u>
	<u>(СПО, программа подготовки специалистов среднего звена)</u>
Специальность (про- фессия)	<u>15.01.21 Электромонтер охранно-пожарной сигнализации</u>
Курс	<u>1 (первый)</u>
Учебный год	<u>2019-2020</u>

Образец 2: "Содержание" (левая сторона)

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование			№ стр.
Правила ведения журнала			
Сведения об обучающихся группы (форма № 1)			
Код по учебному плану	Наименование учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (форма № 2)	Аудит. часов	
ОУД.01	Русский язык	78	8-13
	Консультации		14-15
ОУД.02	Литература	117	15-23
	Консультации		24-25
.....			

Образец: "Содержание" (правая сторона)

Наименование	Аудит. часов	№ стр.
.....		
Итоги выполнения курсовых проектов (форма № 3)		150-155
Итоги обучения по учебным дисциплинам (форма № 4)		158-165
Итоги обучения по профессиональным модулям (форма № 5)		168-173
Итоги образовательного процесса (форма № 6)		176-185
Результаты медицинского осмотра обучающихся(форма № 7)		188-197
Замечания и предложения по ведению журнала		200-205

Образец 3: форма 1 (левая сторона) (Заполняет ООУП)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	Иванов Иван Иванович	09.07.2001
2	Сидоров Олег Петрович	06.12.2000
3	Ушаков Михаил Александрович	15.08.2001
4		
	
32		

Куратор учебной группы
(фамилия, имя, отчество)

Петрова Ольга Ивановна

форма 1 (правая сторона)

ГРУППЫ форма №1

Номер по поименной книге	Дата, № приказа о зачислении	Дата, № приказа об отчислении (переводе)	Дополнительные сведения
18719	20.08.2018, 26-н		
18720	20.08.2018, 26-н		
18721	20.08.2018, 26-н		
18722	20.08.2018, 26-н	приказ № 15-К от 19.06.2019	академический отпуск в связи с призывом на военную службу
18723	20.08.2018, 26-н	приказ № 7-н от 08.02.2019	отчислен в порядке перевода в ГБПОУ "ВПТ"
		

Мастер производственного обучения
(фамилия, имя, отчество)

Образец 4: форма 2(левая сторона)

Наименование учебной дисциплины, МДК ОУД.01 Русский язык

№ п/п	Месяц число	с	е	н	т	я	б	р	ь	се- 1
		01	07	11				25		
1	Иванов Иван Иванович	5						5	5	
2	Сидоров Олег Петрович		3	4				3	3	4
3	Ушаков Михаил Иванович		н					4	4	
4										
5										
									
	Сидоров О.П. за 1 семестр оценка 4(хор.)									

форма 2(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество преподавателя Петрова Ольга Ивановна Форма № 2

Дата проведения занятия	Количество часов	Наименование темы, занятий	Задание для самостоятельной работы	Подпись преподавателя
01.09.19	2	Вводный инструктаж по охране труда.		
		Первичный инструктаж на рабочем месте.		
		Тема №1 Название (20 часов)	Автор, название	
		Тема занятия	с 35-38 отве-	
07.09.19	2	Тема занятия	с 41-45 запл-	
			
		По учебному плану - <u>X</u> часов		
		Фактически дано - _____ часов		
		Иванова		
25.05.19	6	Экзамен		

- После последней записи 1 полугодия на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель делает следующую запись:

По учебному плану - X часов.

Фактически дано- _____ часов.

Иванова

- Записи во втором полугодии начинаются с нового листа с информации о повторном инструктаже по охране труда.
- После последней записи изученной темы в учебном году преподаватель делает запись следующего вида:

По учебному плану – ... часов.

Фактически проведено – ... часов

Программа выполнена в полном объеме

Иванова

Образец 5: форма 3(ППССЗ) (левая сторона)

Выполнение курсовых проектов/работ по мдк 01.01
информационно-коммуникационных сетей связи

№ п/п	Месяц число Фамилия, инициалы обучающегося	Октябрь											
		10	14	17									
1	Иванов И. И.		5										
2	Сидоров О. П.		4	4									
3	Ушаков М. И.		3										
4												
5													
6													

форма 3(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество преподавателя Петрова Ольга Ивановна Форма № 3

Дата проведения занятия	Количество часов	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения	Подпись преподавателя
10.10.19	2	Составление планов курсовых проектов	10.10.19	14.10.19	
14.10.19	2	Подбор литературы и информационных материалов	14.10.19	17.10.19	
17.10.19	2	Постановка целей и задач проекта. Оформление введения	17.10.19	21.10.19	
21.10.19	2	Подготовка теоретического раздела	21.10.19	24.10.19	
				
10.12.19	2	Составление доклада. Разработка и оформление презентации	10.12.19	14.12.19	
14.12.19	2	Защита проекта			

Образец 6: форма 4

ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ форма № 4

	Наименование (код) учебной дисциплины	ОУД.01 Русский язык					ОУД.06 Физическая культура					ОУД.08 Астрономия					
		I семестр	II семестр	Годовая ЭКЗАМЕН	Зачет	Отказ	I семестр	II семестр	Годовая ЭКЗАМЕН	Зачет	Отказ	I семестр	II семестр	Годовая ЭКЗАМЕН	Зачет	Отказ	
1	Иванов Иван Иванович	4	4	4			за ч	за ч	4			4	4	4			
2	Сидоров Олег Петрович	3	3	3			за ч	за ч	4			4	4	4			
3	Ушаков Михаил Иванович	5	5	5			за ч	за ч	5			5	5	5			
4																	
																
31																	
32																	
	Количество часов по учебному плану	34	68	10	6		17	34	51								
	Фактически дано часов	36	66	10			17	34	51								
	Подписи преподавателей	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>			<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>					<i>ИИ</i>			

Заведующий отделением Иванов

Образец 7: форма 5(освоение ПМ за один учебный год)

ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ форма №5

	Наименование ПМ (ВПД)	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи					освоен/не освоен	ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи					освоен/не освоен
		МДК 01.01	МДК 01.02	МДК .	УП 01	ПП 01		МДК 02.01	МДК 02.02	МДК .	УП 01	ПП 01	
1	Иванов А.А	3	4		4	4	освоен (хор)	3	4			4	освоен (хор)
2	Сидоров О.П.	4	5		5	5	освоен (отл)	4	4			4	освоен (хор)
3													
	...												
	Количество по учебному плану	330	96		72	144	855 (максимальное количество часов)	96	48			72	288
	Фактически дано часов	330	96		72	144	855	96	48			72	288
	Подписи преподавателей, мастера п/о	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>		<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>						<i>ИИ</i>

Заведующий отделением *Иванов*

Оценки по ПМ (МДК, УП) выставляются за текущий учебный год. Если ПМ осваивался в течение нескольких курсов, то при выставлении результатов итоговой аттестации по профессиональному модулю выставляются так же оценки по всем этапам профессионального модуля (МДК, УП). В этом случае, часы и подпись не ставятся.

форма 5(освоение ПМ за два учебных года)

ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ форма №5

	Наименование ПМ (ВПД)	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи					освоен/не освоен	ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи					освоен/не освоен
		МДК 01.01	МДК 01.02	МДК .	УП 01	ПП 01		МДК 02.01	МДК 02.02	МДК .	УП 01	ПП 01	
1	Иванов А.А	3	4		4	4	освоен (хор)	3	4			4	освоен (хор)
2	Сидоров О.П.	4	5		5	5	освоен (отл)	4	4			4	освоен (хор)
3													
	...												
	Количество по учебному плану				72	144	855 (максимальное количество часов)					72	288
	Фактически дано часов				72	144	855					72	288
	Подписи преподавателей, мастера п/о				<i>ИВ</i>	<i>ИВ</i>	<i>ИВ</i>					<i>ИВ</i>	<i>ИВ</i>

Заведующий отделением Иванов

Образец 8: форма 6(ППКРС) (левая сторона)

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

	Фамилия, инициалы обучающегося	Курсовые ра- боты			Выпускная квали- фикационная ра- бота		Пропущено часов							
					Оценка за ПЭР/ДР/Д П	Оценка за ВПКР	1 семестр			2 семестр			за год	
							всего	ува- жит.	ува- жит.	всего	ува- жит.	ува- жит.	всего	ува- жит.
1	<i>Иванов А.А</i>				<i>отл.(5)</i>	<i>отл.(5)</i>	18			10			28	
2	<i>Сидоров О.П.</i>				<i>хор.(4)</i>	<i>хор. (4)</i>	30	6		12	2		42	8
3														
4														
													
31														
32														

Куратор
группы _____

Мастер производственного
обучения _____

форма 6(ППКРС) (правая сторона)

ПРОЦЕССА

Форма №6

	Оценка, полу- ченная на ГИА	Профессия, специальность	Присваиваемая квали- фикация (тарифный разряд)
1	<i>хорошо(4)</i>	<i>11.02.11 Сети связи и системы коммутации</i>	<i>Техник</i>
2			
3			
4			
		
31			
32			

Заведующий отделением _____ Заместитель директора _____

форма 6 (ППССЗ) (левая сторона)

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

	Фамилия, инициалы обучающегося	Курсовые ра- боты			Выпускная квали- фикационная ра- бота		Пропущено часов							
		м.ок.01			Оценка за ПЭР/ДР/Д П	Оценка за ВПКР рецен- зия	1 семестр			2 семестр			за год	
							всего	неува- жит.		всего	неува- жит. при-	всего	неува- жит. при-	
1	Иванов А.А	5		5	5	5	18			10			28	
2	Сидоров О.П.	4					30	6		12	2		42	8
3														
4														
													
31														
32														

Куратор
группы _____

Мастер производственного
обучения _____

форма 6(ППССЗ) (правая сторона)

ПРОЦЕССА

Форма №6

	Оценка, полу- ченная на ГИА	Профессия, специальность	Присваиваемая квалифи- кация (тарифный разряд)
1	5	15.01.21 Электромонтер охранно-пожарной сигнализации	Электромонтер охранно- пожарной сигнализации(3 разряд)
2			
3			
4			
		
31			
32			

Заведующий отделением _____ Заместитель директора _____

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ форма № 7

	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата осмотра	Мед.группа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Мед.группа (основная, подготовительная, специальная)	Примечания
1	<i>Иванов А.А</i>	<i>04.09</i>	<i>основная</i>			
2	<i>Сидоров О.П.</i>	<i>04.09</i>	<i>основная</i>			
3					

Образец 9:

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия, инициалы, должность и подпись проверившего журнал	Подпись преподавателя
<i>01.10.19</i>	<i>Цель проверки: правильность и своевременность оформления журнала</i>	Зав. отделением Ф.И.О. <i>ИИ</i>	
		

Образец 10:

Оформление уплотнения пед.часов

Дата проведения занятия	Количество часов	Наименование темы, занятий	Задание для самостоятельной работы	Подпись преподавателя
28.11	2	Тема занятия по КТП		
		<i>уплот.</i> Тема занятия, подлежащего уплотнению	<i>→ можем только</i>	<i>уплотнить один час,</i>
29.11	2	Тема занятия по КТП	<i>поэтому</i>	<i>разбиваем</i>
		<i>уплот.</i> Тема занятия, подлежащего уплотнению	<i>на 2 занятия</i>	
		По учебному плану – 60 часов		
		Фактически проведено – 60 часов, в том числе 2 часа по уплотнению (по приказу)	<i>→ пишем в</i>	<i>конце курса</i>
		Программа выполнена в полном объеме.	<i>ИИ</i>	