



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ АО «АСПК»



А.Л. Хаченьян

Положение о ведении журналов учебных занятий

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета ГАПОУ АО
«АСПК» протокол № 04 от 09.12.2022

Рассмотрено на:

заседании Студенческого совета (протокол № 8 от 16.05.2016)
заседании Совета родителей (протокол № 2 от 18.05.2016)

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журнала учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение наличия достоверной и объективной информации о реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности;
- учёт посещаемости, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществление контроля выполнения программ учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- установление соответствия записей в журнале педагогической нагрузке преподавателей.

Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются в новой редакции Педагогическим советом колледжа, принимаются Советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями (в том числе преподавателями-совместителями), педагогическими работниками колледжа, привлекаемыми к ведению, оформлению и проверке журналов.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учёта учебной работы группы, отражающий этапы и результаты обучения студентов, освоения ими программ учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.2. Журнал учебных занятий очной формы обучения рассчитан на один год обучения, журнал учебных занятий заочной формы обучения рассчитан на весь период обучения. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с пятой страницы.

2.3. Заведующий учебной частью в начале учебного года доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий.

2.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели колледжа и другие педагогические работники колледжа, привлекаемые к ведению, оформлению и проверке журналов. Выдача журналов обучающимся колледжа строго запрещена.

2.5. Аккуратное и своевременное ведение журналов учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей) и других педагогических работников колледжа, привлекаемых для ведения и оформления журналов.

2.6. Контроль ведения журналов осуществляют заместитель директора, заведующий учебной частью, старшие методисты отделений очного и заочного обучения по специальностям.

2.7. Оперативный контроль записей в журнале осуществляют старшие методисты отделений очного и заочного обучения, классные руководители.

3. Требования к оформлению журналов учебных групп

3.1. Журнал учебных занятий – основной документ учёта учебной работы группы, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

3.2. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

3.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.4. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом учебного заведения, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, курс и литер группы, год обучения, Ф. И. О. классного руководителя (*Приложение 1*).

3.5. На отворот журнала вносятся фамилии и инициалы студентов, проставленные в алфавитном порядке. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся на следующий курс обучения (*Приложение 2*).

3.6. В оглавлении журнала учебных занятий очного (заочного) обучения указывается перечень учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, осваиваемых в данном учебном году, количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом специальности (*Приложение 3*). Сокращение наименований учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается.

На каждый учебный предмет, учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени (по полугодиям), определяемого учебным планом в соответствующем учебном году.

Если учебный предмет, учебную дисциплину, междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то отводится определённое количество страниц, с учетом деления на подгруппы, для каждого преподавателя.

3.7. В случае предоставления студенту академического отпуска, выхода из академического отпуска, а также отчисления, перевода, восстановления, смены фамилии на соответствующей странице журнала (*Приложение 4*) в течение учебного года вносятся изменения в списочный состав группы: вписывается Ф. И. О. обучающегося с указанием даты и номера приказа.

Изменения в списочном составе группы оформляются классными руководителями, старшими методистами отделений очного и заочного обучения в течение недели после издания приказа.

3.8. На странице «Учёта учебной работы на занятиях» на левой стороне журнала указываются:

- с заглавной буквы наименование учебного предмета, учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- дата проведения занятия арабскими цифрами (например, 02);
- месяц (один раз над датами проведения занятий);
- буквой «н» отсутствующие на занятии;
- оценки успеваемости (*Приложение 5*).

В графах для оценок преподаватель имеет право записывать один из следующих символов «5», «4», «3», «2», «н/а». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неверно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись (*Приложение 5*).

Результаты текущего контроля или промежуточной аттестации оформляются в журнале отдельным столбцом оценок на левой стороне журнала без указания даты, с указанием слова «семестр».

Если учебный предмет, учебная дисциплина, междисциплинарный курс в семестре заканчивается зачетом, то в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (*Приложение 5*).

Если учебный предмет, учебная дисциплина, междисциплинарный курс в семестре заканчивается дифференцированным зачетом, то в графе с датой его проведения выставляется оценка, **которая впоследствии и будет считаться оценкой за семестр.** (Положение 6).

Если учебный предмет, учебная дисциплина, междисциплинарный курс в семестре заканчивается экзаменом, то после колонки «семестр» следует колонка «экзамен», для выставления экзаменационных оценок (*Приложение 7*).

По окончании изучения дисциплины проставляется оценка для приложения к диплому, сверху над колонкой с оценками указывается слово «диплом» (Приложение 7).

В колонку «диплом» выставляются оценки, полученные студентом по результатам текущего контроля и (или) промежуточной аттестации.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени и (или) невыполнения 50% обязательных практических работ.

В случае успешной ликвидации академической задолженности студентом, преподаватель в следующем столбце проставляет оценку, полученную обучающимся в результате пересдачи, и в конце страницы оформляет соответствующую запись: указывает фамилию и инициалы обучающегося, проставляет оценку, полученную по результату ликвидации академической задолженности, дату пересдачи, заверяет своей подписью (Приложение 7).

В левой части журнала ниже списка студентов подводятся итоги успеваемости обучающихся: считается количество «5», «4», «3», «2», «н/а» (Приложение 6).

3.9. На странице «Учёт учебной работы на занятиях» на правой стороне журнала вносится:

- ✓ дата проведения занятия,
- ✓ наименование тем согласно КТП,
- ✓ количество аудиторных часов (1 час);
- ✓ задание для самостоятельной работы;
- ✓ подпись преподавателя, проводившего занятие (Приложение 8).

Учебные занятия, которые не проводятся по техническим причинам, в связи с праздничными днями, проведением мероприятий, переносятся на другие дни по согласованию с учебной частью в соответствии с п. 28 приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В случае замены преподавателя (нетрудоспособность, отпуск и т. д.) в колонке «Подпись преподавателя» должна быть подпись преподавателя, фактически проводившего занятия.

3.10. После записи последней темы, изученной в учебном семестре, преподаватель делает запись:

«Всего: 00 часов».

При продолжении изучения дисциплины в следующем семестре делается запись *«Календарно-тематический план выполнен»* и ставится подпись (Приложение 8).

При завершении изучения дисциплины делается запись «Программа выполнена» и ставится подпись (Приложение 9).

3.11. Раздел «Инструктаж по технике безопасности» заполняет лицо, ответственное за проведение инструктажа по технике безопасности. (Приложение 10).

3.12. В разделе «Индивидуальные проекты» (данный раздел заполняется только для студентов 1 курса всех специальностей) с левой стороны журнала указывается дата и оценка, полученная студентами во время защиты индивидуального проекта. С левой стороны журнала указывается дата защиты проекта, название предмета, по которому студенты защищали проект, Ф. И. О. преподавателя – руководителя проекта, подпись преподавателя – руководителя (Приложение 11).

3.13. В разделе «Консультации по предметам учебного плана» (заполняется для всех специальностей, кроме специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании) с правой стороны журнала вписываются:

- ✓ дата проведения консультации;
- ✓ наименование предмета, дисциплина, МДК, по которому проводилась консультация;
- ✓ тема, по которой была проведена консультация;
- ✓ часы (1 час);
- ✓ Ф. И. О преподавателя;
- ✓ подпись преподавателя (Приложение 12).

3.14. В разделе «Консультации по курсовой работе» (данный раздел заполняется только для студентов 3 курса всех специальностей и группы 2 АС) в левой стороне журнала, напротив каждой фамилии студента указываются фамилия и инициалы научного руководителя. В правой части журнала – этапы проведения консультаций по написанию курсовой работы с указанием часов (Приложение 13). Напротив каждого этапа один раз должны быть указаны фамилия и инициалы научного руководителя. В последнем столбце – подпись научного руководителя.

3.15. В разделе «Консультации по выпускной квалификационной работе» (данный раздел заполняется только для студентов 4 курса всех специальностей и группы 3 АС) в левой стороне журнала, напротив каждой фамилии студента указывается научный руководитель. В правой части журнала – этапы проведения консультаций по написанию выпускной квалификационной работы с указанием часов (Приложение 14). Напротив каждого этапа один раз должны быть фамилия и инициалы научного руководителя. В последнем столбце подпись научного руководителя.

3.16. В разделе «Листок здоровья» Ф. И. О. обучающегося записываются полностью, а также указывается физкультурная группа (Приложение 15).

3.17. Журналы учебных занятий хранятся у старших методистов отделений очного и заочного обучения по специальностям.

3.18. По окончании занятий преподаватели сдают журналы учебных занятий старшим методистам отделений очного и заочного обучения по специальностям.

3.19. Преподавателям запрещается оставлять журнал без присмотра в учебном кабинете и уносить за пределы колледжа.

3.20. Ответственность за своевременный возврат журналов возлагается на преподавателей.

3.21. В конце учебного года заполненные и проверенные журналы сдаются на хранение старшим методистам отделений очного и заочного обучения по специальностям. Срок хранения журнала – 5 лет после окончания обучения. По истечении срока хранения журналы уничтожаются по акту.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Обязанности классного руководителя:

4.1.1. Заполняет титульный лист.

4.1.2. Заполняет в журнале на всех отведённых страницах, согласно оглавлению, полное наименование учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, Ф. И. О. преподавателя (полностью).

4.1.3. Заполняет форму «Консультации по курсовой работе» (Приложение 13).

4.1.4. Заполняет форму «Консультации по выпускной квалификационной работе» (Приложение 14).

4.1.5. Заполняет раздел «Листок здоровья», куда вносит полностью Ф. И. О. обучающегося (Приложение 15).

4.1.6. Совместно с секретарем учебной части своевременно заполняет сведения (Приложение 2) об академическом отпуске, выходе из академического отпуска, отчислении, переводе, смене фамилии студента с указанием даты и номера приказа.

4.1.7. Своевременно возвращает журнал старшим методистам отделений очного и заочного обучения по специальностям.

4.2. Обязанности преподавателя:

4.2.1. Своевременно (в день проведения) заполняет сведения об учебных занятиях и задание для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом.

4.2.2. Отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путём текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2.3. Своевременно заполняет формы «Консультации по курсовой работе» и «Консультации по выпускной квалификационной работе» (Приложения 13, 14).

4.2.4. Своевременно возвращает журнал старшим методистам отделений очного (заочного) обучения по специальностям.

4.3. Обязанности методиста отделения заочного обучения:

4.3.1. Заполняет титульный лист, оглавление журнала, распределяет страницы с учётом наименования и последовательности освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом специальности.

4.3.2. Заполняет в журнале список студентов (фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке).

4.3.3. Заполняет в журнале на всех отведённых страницах полное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, фамилию, имя, отчество преподавателя.

4.3.4. Заполняет форму «Консультации по выпускной квалификационной работе».

4.3.5. Заполняет форму «Консультации по курсовой работе».

4.3.6. Своевременно вносит сведения об академическом отпуске, отчислении, переводе, восстановлении студента с указанием даты и номера приказа (*Приложение 4*).

5. Контроль за состоянием и ведением журнала учебной группы

5.1. Контроль соблюдения требований к оформлению журнала учебных занятий указанных в данном Положении осуществляют заместитель директора и заведующий учебной частью не реже 1 раза в полугодие, старшие методисты отделений очного и заочного обучения по специальностям – не реже 3х раз в семестр, председатели ПЦК – при проведении определенных форм контроля.

5.2. Результаты контроля отражаются на странице «Замечания по ведению журнала» (*Приложение 16*), где указываются дата проверки, Ф. И. О. проверяющего, замечания по ведению журнала, содержание замечаний и рекомендаций с указанием срока устранения недостатков, вносятся отметки об устранении замечаний. В указанный срок осуществляется проверка выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утраты

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебных занятий старший методист отделения очного (заочного) обучения докладывает о факте пропажи заместителю директора.

6.2. Составляется акт, собираются объяснительные всех студентов группы, преподавателей, работающих в группе.

6.3. В течение 5 рабочих дней со дня пропажи журнала проводится расследование о результатах которого заместитель директора сообщает директору колледжа.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости сведений журнала, комиссия, назначаемая директором, по данному факту принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, ведомостям промежуточной аттестации.

6.6. В случае полной утраты журнала результаты текущего контроля успеваемости подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, по всем видам письменных работ.

6.7. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения по ним восстанавливаются из ведомостей промежуточной аттестации.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Специальность _____

_____ ГРУППА

20_____/20____ учебный год

Классный

руководитель _____

№ п/п	МЕСЯЦ	
	ЧИСЛО	
Список обучающихся		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		

Приложение 4

№ п/п	Ф.И.О. студента	Сведения о предоставлении (выходе) академического отпуска, отчисления, переводе
1.		
2.		
3.		
4.		
5.	Бондаренко И.П.	Отчислен. Приказ от дд.мм.гггг. №__
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.	Афанасьева А.А.	Смена фамилии с «Афанасьева» на «Макарова» . Приказ от дд.мм.гггг. №__
22.		
23.		
24.		
25.		
26.	Шустов Е.И.	Восстановлен. Приказ от дд.мм.гггг № 00
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		

Физическая культура

(наименование учебных предметов, учебных дисциплин, МДК)

№ п/п	октябрь													ноябрь													
	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31	01	02	03											
1.		3		4						3			3			зачтено											
2.						4		5		4			4			зачтено											
3.			5			5				5				5		зачтено											
4.				н	н	н	н	3	н	2	н	2	н	н	н	н/а											
5.			5			4		н		3			4			зачтено											
6.			3		2	3				3				3		зачтено											
7.		4					4			4			3			зачтено											
8.				5		5				5				4		зачтено											
9.			3					3		4			5			зачтено											
10.						3				4			3	3		зачтено											
11.		2			2		н			н		2		3		н/а											
12.			5			5			5	5						зачтено											
13.					2		4			5		3				зачтено											
14.			2			3				4				3		зачтено											
15.				2	н		3			2			3			зачтено											
16.			3			4				3			4			зачтено											
17.	н	н	н	н	н		2	н		2			3	3		зачтено											
18.						5			н	5		4		5		зачтено											
19.			3			3				4			4			зачтено											
20.			5				4			5				3		зачтено											
21.				3		3				4		3				зачтено											
22.					4	4				5			4			зачтено											
23.				4				5		4	3					зачтено											
24.						3				4	5		3			зачтено											
25.			2	н	3		н	н		3		4				зачтено											
26.																											
27.																											
28.																											
29.																											
30.	Оценка 2 («неудовлетворительно») Петрову О.В. за 21.10.2022 исправлена на 3 («удовлетворительно»), дата, подпись преподавателя																										
31.																											
32.																											
33.																											
34.																											
35.																											
36.																											
37.																											
38.																											
39.																											
40.																											
41.																											
42.																											

Основы организации внеурочной деятельности в условиях инклюзивного

(наименование учебных предметов, учебных дисциплин, МДК)

образования

№ п/п	декабрь											январь						семестр										
	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31	09	10	11												
1.		3		4						3			3			3	3											
2.						4		5		4			4			4	4											
3.			5			5				5				5		5	5											
4.				н	н	н	н	3	н	2	н	2	н	н	н	н	н/а											
5.			5			4		н		3			4			4	4											
6.			3		2					3				3		3	3											
7.		4					4			4			3			4	4											
8.				5		5				5				4		5	5											
9.			3					3		4			5			3	3											
10.						3				4			3	3		4	4											
11.		2			2		н			н		2		3		2	2											
12.			5			5			5	5						5	5											
13.					2		4			5		3				3	3											
14.			2			3				4				3		3	3											
15.				2	н		3			2			3			3	3											
16.			3			4				3			4			3	3											
17.	н	н	н	н	н		2	н		2			3	3		3	3											
18.						5			н	5		4		5		5	5											
19.			3			3				4			4			4	4											
20.			5				4			5				3		4	4											
21.				3		3				4		3				4	4											
22.					4	4				5			4			5	5											
23.				4				5		4	3					4	4											
24.						3				4	5		3			4	4											
25.			2	н	3		н	н		3		4				3	3											
26.																												
27.																												
28.				«5»	-	5																						
29.				«4»	-	9																						
30.				«3»	-	9																						
31.				«2»	-	1																						
32.				н/а	-	1																						
33.																												
34.																												
35.																												
36.																												
37.																												
38.																												
39.																												
40.																												
41.																												
42.																												

Основы организации внеурочной деятельности в условиях инклюзивного

(наименование учебных предметов, учебных дисциплин, МДК)

образования

№ п/п	декабрь											январь											семестр	ЭКЗАМЕН	ДИПЛОМ				
	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31	09	10	11													
1.		3		4					3			3				3	3	3											
2.						4		5	4			4				4	4	4											
3.			5			5			5					5			5	5	5										
4.				н	н	н	н	3	н	2	н	2	н	н	н	н	н/а	3	3	3									
5.			5			4		н	3			4				4	4	4											
6.			3		2				3							3	3	3											
7.		4					4		4			3				4	4	4											
8.				5		5			5							4	5	5	5										
9.			3					3	4			5				4	3	3											
10.						3			4			3	3			3	4	4											
11.		2			2		н		н		2		3			н/а	3	3	3										
12.			5			5			5	5						5	5	5											
13.					2		4		5		3					4	3	3											
14.			2			3			4							3	3	3											
15.				2	н		3		2			3				3	3	3											
16.			3			4			3			4				4	3	3											
17.	н	н	н	н	н		2	н		2		3	3			3	3	3											
18.						5			н	5		4		5		5	5	5											
19.			3			3				4		4				4	4	4											
20.			5				4			5				3		4	4	4											
21.				3		3				4		3				3	4	4											
22.					4	4				5			4			4	5	5											
23.				4				5		4	3					4	4	4											
24.						3				4	5		3			4	4	4											
25.			2	н	3		н	н		3		4				3	3	3											
26.																													
27.																													
28.																													
29.																													
30.																													
31.																													
32.																													
33.																													
34.																													
35.																													
36.																													
37.																													
38.																													
39.																													
40.																													
41.																													
42.																													

Генералова Виолетта Карловна

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Дата проведения	Наименование тем согласно КТП	Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	Подпись преподавателя
17.10	Введение. Русский язык как предмет изучения.	1	Антонова Е.С., § 15, 16; сам. раб. №1	
18.10	Звук как единица языка. Классификация гласных.	1	Антонова Е.С., § 17-19	
19.10	Гласные в корне после шипящих и Ц.	1	Антонова Е.С., стр. 47-48;	
20.10	Употребление прописных букв.	1	Антонова Е.С., сам. раб. №2	
21.10	Проверка безударных гласных	1	Антонова Е.С., стр. 186-189	
22.10	<i>Практическая работа.</i> Проверка безударных гласных	1	Антонова Е.С., §20;	
24.10	Лабораторная работа. Употребление прописных букв.	1	Антонова Е.С., §22	
25.10	Лабораторная работа. Употребление прописных букв.	1	Тест.	
27.10	Введение. Русский язык как предмет изучения.	1	Антонова Е.С., § 15, 16; сам. раб. №1	
28.10	Звук как единица языка. Классификация гласных.	1	Антонова Е.С., § 17-19	
29.10	Гласные в корне после шипящих и Ц.	1	Антонова Е.С., стр. 47-48;	
31.10	Употребление прописных букв.	1	Антонова Е.С., сам. раб. №2	
01.11	Повторение.	1	конспект	
02.11	Повторение.	1	конспект	
03.11	Дифференцированный зачет	1		
	Всего	15	часов	
	Календарно-тематический план выполнен		подпись преподавателя	

Генералова Виолетта Карловна

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Дата проведения	Наименование тем согласно КТП	Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	Подпись преподавателя
17.10	Введение. Русский язык как предмет изучения.	1	Антонова Е.С., § 15, 16; сам. раб. №1	
18.10	Звук как единица языка. Классификация гласных.	1	Антонова Е.С., § 17-19	
19.10	Гласные в корне после шипящих и Ц.	1	Антонова Е.С., стр. 47-48;	
20.10	Употребление прописных букв.	1	Антонова Е.С., сам. раб. №2	
21.10	Проверка безударных гласных	1	Антонова Е.С., стр. 186-189	
22.10	<i>Практическая работа.</i> Проверка безударных гласных	1	Антонова Е.С., §20;	
24.10	Лабораторная работа. Употребление прописных букв.	1	Антонова Е.С., §22	
25.10	Лабораторная работа. Употребление прописных букв.	1	Тест.	
27.10	Введение. Русский язык как предмет изучения.	1	Антонова Е.С., § 15, 16; сам. раб. №1	
28.10	Звук как единица языка. Классификация гласных.	1	Антонова Е.С., § 17-19	
29.10	Гласные в корне после шипящих и Ц.	1	Антонова Е.С., стр. 47-48;	
31.10	Употребление прописных букв.	1	Антонова Е.С., сам. раб. №2	
01.11	Повторение.	1	конспект	
02.11	Повторение.	1	конспект	
	Всего	14	часов	
	Программа выполнена		подпись преподавателя	

Инструктаж по технике безопасности

(наименование учебных предметов, учебных дисциплин, МДК)

№ п/п	Дата проведения	Название инструктажа	№ инструкции	ФИО должность инструктора	Подпись инструктора	Подпись инструкти- руемого
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						

Консультации по написанию курсовой работы

(наименование учебных предметов, учебных дисциплин, МДК)

№ п/п															
1.	Ф. И.О. преподавателя														
2.	Ф. И.О. преподавателя														
3.	Ф. И.О. преподавателя														
4.	Ф. И.О. преподавателя														
5.	Ф. И.О. преподавателя														
6.	Ф. И.О. преподавателя														
7.	Ф. И.О. преподавателя														
8.	Ф. И.О. преподавателя														
9.	Ф. И.О. преподавателя														
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															
35.															
36.															
37.															
38.															
39.															
40.															
41.															
42.															

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Дата проведения	Наименование тем согласно КТП	Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	Подпись преподавателя
07.09-	Выбор темы курсовой работы. Проектирование учебно-исследовательской	1	Ф. И.О. преподавателя	
11.10	деятельности: разработка плана, описание основных компонентов научного аппарата.	1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
15.10-	Составление библиографического списка по проблеме исследования.	1	Ф. И.О. преподавателя	
31.10	Составление картотеки.	1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
08.11-	Изучение и анализ литературы, обработка полученных материалов. Структурирование	1	Ф. И.О. преподавателя	
30.11	материалов теоретической части.	1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	
		1	Ф. И.О. преподавателя	

Консультации по написанию выпускной квалификационной работы

(наименование учебных предметов, учебных дисциплин, МДК)

№ п/п																		
1.	Ф. И.О. преподавателя																	
2.	Ф. И.О. преподавателя																	
3.	Ф. И.О. преподавателя																	
4.	Ф. И.О. преподавателя																	
5.	Ф. И.О. преподавателя																	
6.	Ф. И.О. преподавателя																	
7.	Ф. И.О. преподавателя																	
8.	Ф. И.О. преподавателя																	
9.	Ф. И.О. преподавателя																	
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		
23.																		
24.																		
25.																		
26.																		
27.																		
28.																		
29.																		
30.																		
31.																		
32.																		
33.																		
34.																		
35.																		
36.																		
37.																		
38.																		
39.																		
40.																		
41.																		
42.																		

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Дата проведения	Наименование тем согласно КТП	Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	Подпись преподавателя
07.09-30.09	Выбор направления исследования. Формирование рабочего варианта темы ВКР	2	Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
01.10-11.10	Определение методологического аппарата исследования. Определение темы ВКР	2	Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
		2	Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
12.10-24.10	Составление примерного плана ВКР		Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
		2	Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
25.10-07.11	Составление примерного библиографического списка по теме исследования		Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
		2	Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
08.11-28.11	Сбор материала для теоретической части		Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
30.11-26.12	Сбор материала для теоретической части		Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
10.01-19.01	Обработка и анализ собранного материала.		Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
20.01-25.01	Подбор методик адекватных задачам исследования		Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	
			Ф. И.О. преподавателя	

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Физкультурная группа
1.	Фамилия имя отчество	основная
2.	Фамилия имя отчество	СМГ
3.	Фамилия имя отчество	основная
4.	Фамилия имя отчество	основная
5.	Фамилия имя отчество	СМГ
6.	Фамилия имя отчество	СМГ
7.	Фамилия имя отчество	СМГ
8.	Фамилия имя отчество	основная
9.	Фамилия имя отчество	основная
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата проверки	Ф.И.О. проверяющего	Замечания	Отметка об устранении замечания