

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением  
Совета техникума

«27» августа 2025 г.

протокол №1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНЧ ПОО «Краснодарский  
кооперативный техникум  
крайпотребсоюза»

В.В. Нанаев

Приказ №104 от «01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журнала учебных занятий  
в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный  
техникум крайпотребсоюза»**

г. Белореченск

успеваемости и посещаемости обучающихся на время обучения в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (Приложение 1).

1.8. Педагогический работник письменно подтверждает, что с настоящим положением по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи).

1.9. Журнал рассчитан на учебный год. На титульной странице заполняется название образовательной организации, специальность, курс, группа и форма обучения (Приложение 2).

1.10. Журнал учебных занятий хранится в архиве техникума 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 75 лет.

1.11. Несоблюдение положений настоящего документа рассматривается как ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями виновных работников.

## **2. Общие требования к ведению журнала учебных занятий**

2.1. Журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой синего цвета без исправлений. На каждые 2 часа или 1 час занятий – не более чем 1 строку записей на правой стороне журнала.

2.2.1. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

2.2.2. Запрещается использование корректирующих средств или других закрашивающих средств, графический карандаш. Пользоваться ластиком в журнале категорически запрещается. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещается использование карандашей, гелиевых, капиллярных или иных ручек, записи которых могут быть подвержены выцветанию, смазыванию или механическому удалению (стиранию).

2.2.3. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения заведующего отделением по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь. Рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 5-и за занятие;

2.3. Педагогический работник, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора техникума, которая хранится в журнале. Неоднократное нарушение ведения журнала педагогическим работником влечет за собой строгий выговор.

2.4. Названия каждой учебной дисциплины в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования

в учебном плане и в соответствии с государственным стандартом.

2.5. Фамилия и инициалы педагогического работника прописываются с правой стороны журнала (например, Иванов И.И.).

2.6. Каждый лист журнала нумеруется арабскими цифрами. Номер листа проставляется вверху справа. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.7. По окончании учебных занятий журнал подлежит хранению в специально отведенной ячейке в помещении учебной части. Обеспечение сохранности и конфиденциальности данных в журнале возлагается на заведующих учебной части.

### **3. Порядок заполнения журнала**

3.1. В начале учебного года заведующие отделения проводят инструктаж по заполнению журналов, дают указания кураторам о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую учебную дисциплину.

3.2. Заведующие отделениями осуществляют следующие функции:

- оформляют титульный лист;
- формируют лист «Оглавление» (Приложение 3);
- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по всем учебным дисциплинам с учетом количества, наименования и последовательности преподавания, в соответствии с учебным планом, рабочей программой и количеством часов, отводимых на каждую изучаемую дисциплину, осуществляется заведующим очного отделения под контролем заместителя директора по учебной работе.
- при делении учебной группы на подгруппы для каждой подгруппы заводятся отдельные страницы;
- формируют списки студенческих групп по состоянию на 1 сентября и вклеивают их в журнал на оборотной лицевой стороне обложки журнала (Приложение 4);
- осуществляют ежемесячный контроль заполнения преподавателями журналов (своевременность, правильность заполнения, накопляемость оценок);
- поддерживают актуальность списочного состава студентов в журнале, то есть оперативно вносят изменения в списки.
- проверяют наличие всех итоговых оценок и записей по учебным дисциплинам;
- фиксируют изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, отчисление, перевод) после издания соответствующего приказа по Техникуму. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.
- делают отметку о выбытии студента на оборотной лицевой стороне обложки журнала следующим образом:

**«Пр. №12-с 06.10.2025 отчислен»,**

**«Пр. №12-с 06.10.2025 АО»** (академический отпуск),

**«Пр. №12-с 06.10.2025 перевод гр. И-231»** (перевод в другую группу),

**«Пр. №12-с 06.10.2025 В»** (восстановлен).

Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала в текущем семестре с момента выбытия студента.

3.3. Кураторы учебных групп осуществляют следующие функции:

- заполняют списки обучающихся (фамилия и инициалы), которые записываются на страницах журнала строго в алфавитном порядке в соответствии с приказом о комплектовании классов на учебный год;
- заполняют фамилии и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записываются в конце списка на всех страницах.
- в случае если студент выбыл из техникума, его фамилия и инициалы в дальнейшем (на последующих страницах) в списке не указываются;
- по окончании учебного семестра заполняет страницу «Сводная ведомость учета успеваемости» (Приложение 5). Наименования учебных дисциплин вносятся в порядке их изучения с указанием соответствующего семестра. Номер семестра обозначается арабскими цифрами.
- несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.4. При ошибке выставлении отметок педагогическому работнику необходимо зачеркнуть неправильную отметку одной чертой (косой) и в соседней клетке поставить правильную.

3.4.1. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за административную контрольную работу (контрольного среза качества знаний), отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись:

НАПРИМЕР: «Отметка Петрову М.И. за 08.12. исправлено 3 (удовлетворительно) на «4» (хорошо)» – ставится подпись педагогического работника и печать техникума.

3.4.2. При ошибочно внесенной учебной теме

НАПРИМЕР: Личные номенклатуры дел.

Рядом в скобках указывается – (Записано ошибочно см (1)). Внизу текущей страницы делается сноска.

НАПРИМЕР: (1) Верным считать: Индивидуальные номенклатуры дел – ставится подпись педагогического работника.

3.5. На левой странице журнала **преподаватель** ставит (Приложение 6):

- дату арабскими цифрами с указанием месяца в верхней строке, числа – в нижней;
- отмечает посещаемость занятий студентами на каждой паре; в случае отсутствия студента ставит знак «н»;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний студентов, в том числе проведенных в форме практических, лабораторных,

административных контрольных работ (контрольных срезов качества знаний), самостоятельных, курсовых работ и т.п.

- выставляет оценки входного контроля (входной контрольной работы) с записью в колонке «ВК» используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5», н/а.

- выставляет оценки административной контрольной работы (контрольного среза качества знаний) с записью в колонке «АКР» («КСКЗ») используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5», н/а.

- оценки за курсовые работы выставляются в журнал после завершения теоретического обучения по учебной дисциплине в отдельную колонку «КР».

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

| Месяц | 09 |    |    |    |    |    |    | 10 |    |    |    | 11 |    |    |    | 12 |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Число | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 | 06 | 13 | 20 | 27 | 30 | 03 | 10 | 17 | 24 | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 |

В клетках для оценок, при текущей аттестации студентов, преподаватель имеет право использовать следующие обозначения: «2», «3», «4», «5».

В одной клетке может быть выставлена только одна оценка. Если в течение пары студент получил несколько оценок, то они выставляются рядом в соседних клетках.

Выставление двух оценок в одной клетке (через косую черту) разрешается **только** на уроках русского языка и литературы, а также в случае отработки пропусков и неудовлетворительных оценок студентами.

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается;

Обозначения промежуточной аттестации (кроме экзамена или административной контрольной работы/контрольного среза качества знаний) записываются над датой последнего занятия.

По учебным дисциплинам, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация в семестре оценка выставляется на последнем занятии в отдельную колонку «С».

При повторном прохождении промежуточной аттестации в связи с неявкой или полученной неудовлетворительной оценкой по учебной дисциплине, оценка выставляется в соседней клетке с указанием даты проведения повторной промежуточной аттестации.

Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то записи учебных занятий каждого семестра в журнале продолжают после выставления семестровой оценки.

3.6. На правой странице журнала преподаватель указывает (Приложение 7):

- порядковый номер занятия;
- дату проведения занятия арабскими цифрами (03.09);
- количество часов с возрастающим итогом (на 1 курсе 1-1, 1-2, 1-3, 1-4 и т.д.; на 2-4 курсах 2-4, 2-6, 2-8, 2-9, 2-10 и т.д.);

– тему занятия в соответствии с утвержденной рабочей программой. Если проводятся практические или лабораторные занятия, то пишутся обозначения: «ПЗ№...», «ЛЗ№...» и наименование согласно тематическому плану и содержанию рабочей программы. Все записи заполняются на русском языке, исключение составляют темы иностранного языка и специальные собственные названия по другим дисциплинам;

– тема занятия записывается в одну отведенную горизонтальную ячейку в выделенном столбце «Тема занятий». Выступ на соседние столбцы запрещается. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Название темы необходимо писать полностью, сокращения запрещены.

3.6.1. В журнале учебных занятий в графе «Тема занятия» указываются все виды учебной деятельности, в том числе:

- входные контрольные работы;
- административные контрольные работы;
- контрольные срезы качества знаний;
- самостоятельные работы;
- лабораторные занятия;
- практические занятия.

3.6.2. Темы уроков для учебных групп первого курса записываются в журнал в соответствии с рабочей программой учебного предмета в количестве одного часа.

Для последующих курсов (второй, третий и четвертый) для учебных дисциплин запись на каждую тему составляет два часа.

3.6.3. Последовательность и содержание самостоятельной работы определяются рабочей программой учебной дисциплины.

НАПРИМЕР: Самостоятельная работа «Сообщение по выделенным дидактическим единицам».

3.6.4. Домашнее задание заносится в графу «Что задано» где записываются учебное пособие, содержание заданий, страницы, главы, номера задач или упражнений, практические задания.

3.6.5. Преподаватель заверяет выполненную запись своей подписью.

3.6.6. В колонке последнего занятия делается запись «з» или «зач».

3.6.7. В конце учебного года или изучения учебной дисциплины после последнего занятия делается запись:

**«По плану - ... ч.**

**Фактически выдано (фактически) - ... ч.**

**Программа выполнена полностью.**

**Подпись преподавателя»**

Если занятия проводились несколькими преподавателями, то запись о завершении изучения дисциплины делает преподаватель, завершивший эту

дисциплину с указанием общего количества часов.

**«Экзамен (с датой его проведения и подписью экзаменатора)»**

После завершения освоения всех составных элементов профессионального модуля (МДК, учебной и производственной практик) на странице производственной практики (по профилю специальности) данного профессионального модуля делается запись о проведении экзамена (квалификационного):

**«Экзамен (квалификационный) ПМ.00 (с датой его проведения)**

***Подпись преподавателя»***

#### **4. Осуществление контроля ведения журнала и его хранение**

4.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет текущий контроль заполнения преподавателями журналов: систему проверки и оценки знаний и умений, накопляемость оценок.

4.2. Заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заведующие отделениями осуществляют ежедневный контроль хранения журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.3. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в месяц;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

4.4. Заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями по итогам проверки делают записи в графе «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием цели проверки и замечаний (Приложение 8).

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В столбце «Подпись» проверяемый педагогический работник обязан поставить свою подпись.

Предлагается делать следующие записи:

***«15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала***

***Замечания: исправить до 22.09.2025г.***

***23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.***

***Замечания исправлены».***

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.

4.5. За нарушения, допущенные при ведении журнала учебных занятий, педагогический работник и/или заведующий отделением могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за неисполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. В конце учебного года педагогический работник сдает журнал в учебную часть заведующему отделением. По результатам проверки журналов учебных занятий заведующий отделением по требованию заместителя директора по учебной работе составляет и представляет аналитическую справку установленной формы (Приложение 9).

Заместителем директора по учебной работе в журнале делаются соответствующие отметки:

***«Журнал проверен и принят для сдачи в архив.***

***Заместитель (Зам.) директора по учебной работе***  
***[Фамилия И.О.] \_\_\_\_\_»***

*подпись*

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Преподавательский состав имеет право работать с журналами учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Преподавательский состав обязан своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебных занятий.

5.3. В конце учебного семестра и года куратор группы осуществляет итоговую проверку журнала, в ходе которой:

- проводит сверку текущих и итоговых оценок обучающихся;
- вносит итоговые оценки (семестровые/годовые) в сводную ведомость успеваемости, расположенную в конце журнала;
- по завершении указанных действий передает журнал на проверку заведующему отделением.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

## **6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении педагогическим работником документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогическими работниками документам.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза».

---

«      » \_\_\_\_\_ 20     г.

## Проведен инструктаж

Проведен инструктаж  
о правилах ведения и заполнения журнала учебных занятий в соответствии  
с Положением АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум  
крайпотребсоюза».

## Инструктаж прошли преподаватели

| Инструктаж прошли преподаватели |              |         |
|---------------------------------|--------------|---------|
| №<br>п/п                        | Фамилия И.О. | Подпись |
| 1.                              |              |         |
| 2.                              |              |         |
| 3.                              |              |         |
| 4.                              |              |         |
| 5.                              |              |         |
| 6.                              |              |         |
| 7.                              |              |         |
| 8.                              |              |         |
| 9.                              |              |         |
| 10.                             |              |         |
| 11.                             |              |         |
| 12.                             |              |         |
| 13.                             |              |         |
| 14.                             |              |         |
| 15.                             |              |         |
| 16.                             |              |         |
| 17.                             |              |         |
| 18.                             |              |         |
| 19.                             |              |         |
| 20.                             |              |         |
| 21.                             |              |         |
| 22.                             |              |         |
| ...                             |              |         |

Инструктаж провел:  
старший заведующий отделения/заведующий отделения

подпись

Фамилия И.О.

АНЧ ПОО  
«Краснодарский кооперативный техникум  
крайпотребсоюза»

*наименование образовательного учреждения*

**ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *код и наименование специальности*

\_\_\_\_\_ курс

\_\_\_\_\_ группа

Форма обучения \_\_\_\_\_



## Оформление списка обучающихся

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и название специальности

ГРУППА: \_\_\_\_\_  
номер группы

КУРАТОР: \_\_\_\_\_  
ФИО

АУДИТОРИЯ: \_\_\_\_\_  
номер аудитории

| №   | ФИО | Примечание |
|-----|-----|------------|
| 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. |     |            |

### Пример заполнения СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ИТоговых оценок

ЗА 3 СЕМЕСТР 2025 /2026 УЧЕБНОГО ГОДА

| №<br>п/п | ФАМИЛИЯ И<br>ИНИЦИАЛЫ<br>УЧАЩЕГОСЯ | Название дисциплин, изучаемых за семестр |                     |                                |     |     |     |     |     |
|----------|------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
|          |                                    | История России                           | Физическая культура | Архитектура аппаратных средств | ... | ... | ... | ... | ... |
| 1        | Абрамов И.И.                       | 5                                        | зач                 | 4                              | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2        | Иванов И.И.                        | 3                                        | зач                 | 5                              | ... | ... | ... | ... | ... |
|          | и т.д.                             |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
|          |                                    |                                          |                     |                                |     |     |     |     |     |
| 29       | Сидорова С.С.                      | 4                                        | зач                 | 4                              | ... | ... | ... | ... | ... |
| 30       | Яковлев Я.Я.                       | 4                                        | н/а                 | 5                              | ... | ... | ... | ... | ... |

Пример заполнения левой стороны журнала

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ,  
МДК, ПРАКТИК Архитектура аппаратных средств

|    | Месяц<br>Фамилия<br>и инициалы<br>студентов | число |    |          |        |        |    |    |    |     |                            |     |          |   |          | передача | ДЗ | УП<br>00 | ПП.<br>00 | ЭК |
|----|---------------------------------------------|-------|----|----------|--------|--------|----|----|----|-----|----------------------------|-----|----------|---|----------|----------|----|----------|-----------|----|
|    |                                             |       | 09 |          | 10     |        |    |    |    | 11  |                            |     |          |   |          |          |    |          |           |    |
|    |                                             |       | 01 | ВК<br>05 | 09     | 13     | 02 | 11 | 14 | 29  | АК<br>(К<br>СК<br>3)<br>14 | 01  | ДЗ<br>08 | С | КР<br>15 | Э<br>25  | 00 |          |           |    |
| 1  | Абрамов И.И.                                |       | 4  |          | 5      |        |    | 4  |    | 4   |                            | 4   |          |   | 4        |          |    |          |           |    |
| 2  | Иванов И.И.                                 |       | н  |          | н      | н<br>3 |    | н  |    | н/а |                            | н/а |          |   | н/а      | 3        |    |          |           |    |
|    | и т.д.                                      |       |    |          |        |        |    |    |    |     |                            |     |          |   |          |          |    |          |           |    |
| 29 | Сидорова С.С.                               |       | 4  | 3        | 2<br>4 |        |    | оп |    | 3   |                            | 3   |          |   | 3        |          |    |          |           |    |
| 30 | Яковлев Я.Я.                                |       | 5  |          | 5      |        |    |    |    | 5   |                            | 5   |          |   | 5        |          |    |          |           |    |

Оформление отработок

Принятые сокращения в журнале

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| <b>З (зач)</b> – зачет                                           |
| <b>Д/З</b> (Д/з, д/з, дз) – дифференцированный зачет             |
| <b>Э</b> – экзамен                                               |
| <b>ВК</b> – входной контроль (входная контрольная работа)        |
| <b>АК</b> – административный контроль                            |
| <b>КСКЗ</b> - контрольный срез качества знаний                   |
| <b>С</b> – оценка за семестр                                     |
| <b>СР (Ср)</b> – самостоятельная работа                          |
| <b>н/а</b> – не аттестован                                       |
| <b>н</b> – отсутствие студента на занятии более 15 мин.          |
| <b>КР</b> – курсовая работа                                      |
| <b>УП</b> – учебная практика                                     |
| <b>ПП</b> – производственная практика (по профилю специальности) |
| <b>ЭК</b> – квалификационный экзамен по профессиональному модулю |

Пример заполнения правой стороны журнала

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов И.С.

| №№ п.п. | Дата пров. занятия | Кол-во уч. час. | ТЕМА ЗАНЯТИЯ                                         | Что задано             | Подпись преподавателя |
|---------|--------------------|-----------------|------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1       | 01.09              | 2-2             | Введение                                             | (1) с.5-11             | Иванов                |
| 2       | 05.09              | 2-4             | Магистрально-модульный принцип работы компьютера     | (1) с.11-13<br>с.15-17 | Иванов                |
| 3       | 09.09              | 2-6             | Устройства ввода информации                          | (2) с.25-27            | Иванов                |
| 4       | 13.09              | 2-8             | Устройства вывода информации                         | (2) с.28-30            | Иванов                |
| 5       | 02.10              | 2-10            | ЛЗ№1 «Идентификация процессора»                      | Сборник задач, №7      | Иванов                |
| 6       | 11.10              | 2-12            | ЛЗ№1 «Исследование работы RS-                        | Сборник                | Иванов                |
| 7       | 12.10              | 2-14            | СР (Ср. №1)                                          |                        | Иванов                |
| ...     | ...                | ...             | .....                                                | ...                    | ...                   |
| 62      | 30.12              | 2-124           | Дифференцированный зачет                             |                        | Иванов                |
|         |                    |                 |                                                      |                        |                       |
|         |                    |                 | По плану 124 ч                                       |                        |                       |
|         |                    |                 | Фактически (Фактически выдано) 124 ч.                |                        |                       |
|         |                    |                 | Программа выполнена полностью                        |                        | Иванов                |
|         |                    |                 |                                                      |                        |                       |
|         |                    |                 |                                                      |                        |                       |
|         | 29.12              |                 | Экзамен                                              |                        | Иванов                |
|         |                    |                 |                                                      |                        |                       |
|         | 00.00              |                 | Производственная практика (по профилю специальности) |                        | Иванов                |
|         |                    |                 |                                                      |                        |                       |
|         | 00.00              |                 | Экзамен (квалификационный) по ПМ. 00                 |                        | Иванов                |

## Замечания и предложения по ведению журнала

[illegible]

Справка о проверке журналов на «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

| №      | № группы | ФИО преподавателя | Дисциплина МДК, УП, ПП | Замечания |
|--------|----------|-------------------|------------------------|-----------|
| 1 курс |          |                   |                        |           |
|        |          |                   |                        |           |
|        |          |                   |                        |           |
|        |          |                   |                        |           |
|        |          |                   |                        |           |
| 2 курс |          |                   |                        |           |
|        |          |                   |                        |           |
|        |          |                   |                        |           |
| и т.д. |          |                   |                        |           |