



Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж туризма и гостиничного сервиса»
(Колледж туризма Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Советом
Колледжа туризма Санкт-Петербурга
Протокол от «18» января 2024г. № 04

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Колледжа туризма Санкт-Петербурга
Антонова С.А.
«18» января 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий**

П СМК 7.5.2 - 71-24

	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>
<i>Разработали</i>	<i>Заместитель директора по УР Заведующий учебной частью</i>	<i>Головских Е.А. Розманова А.В.</i>
<i>Проверили</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>	<i>Шевченко Е.Ю.</i>
	<i>Заместитель директора по УПР</i>	<i>Криворучко Л.А.</i>

Стр. 1 из 17

1. Порядок хранения журналов учебных занятий

1.1. Журналы учебных занятий хранятся в преподавательской каждого из отделений в специально отведенном для них месте.

1.2. Ежедневно перед началом учебных занятий секретарь отделения (или лицо, выполняющее его обязанности) проверяет наличие всех журналов.

1.3. Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебных занятий из преподавательской. Сразу после занятия преподаватель обязан вернуть журнал на место.

1.4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

1.5. Журнал может быть взят из преподавательской вне учебных занятий преподавателем или классным руководителем группы, председателем соответствующей цикловой комиссии, должностными лицами отделения, для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося, только с разрешения секретаря (или лица, выполняющего его обязанности). В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал.

1.6. Запрещается выдавать журналы на руки обучающимся и допускать их к заполнению.

1.7. По окончании учебного года журналы переводных групп сдаются на проверку заведующему отделением.

1.8. Журналы выпускных групп (за весь период обучения) должны быть переданы классным руководителем по акту в архив учебной части не позднее 30 июня.

1.9. Журналы хранятся в архиве в течение пяти лет. По истечении срока, из журналов изымаются страницы форм № 1 и № 4 с итогами успеваемости за год, брошюруются и передаются на хранение в архив. Остальная часть журнала утилизируется.

1.10. Контроль над корректностью оформления журналов осуществляют:

- ✓ ежемесячно - заведующий отделением,
- ✓ ежемесячно - заведующий учебной частью; (на отделении «Общеобразовательная подготовка»)
- ✓ заместитель директора, заведующий учебной частью не реже одного раза в семестр (по итогам 1 п/г и по итогам учебного года).

1.11. При проверке журнала проверяющим делается запись на специально отведенных последних страницах журнала. После устранения замечаний классный руководитель или преподаватель должны заверить исправления своей подписью на полях, рядом с записью, которая содержит замечание.

1.12. Нарушение любого из пунктов Положения о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) является основанием для наложения взыскания на преподавателя, классного руководителя или лицо, осуществляющее контроль над ведением журнала.

1.13. Образцы заполнения журнала учебных занятий в Приложении 1.

1.14. С введением настоящего Положения, ранее действовавшее Положение о порядке ведения журнала учебных занятий (утвержденное 28.08.2019) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Общий порядок заполнения журнала

2.1. Все листы журнала должны быть пронумерованы. Нумерация страниц сквозная, в левом нижнем углу на левой странице и в правом нижнем углу на правой странице. Первой страницей считается титульная страница с основной информацией (№ группы, курс обучения, отделение, специальность/профессия, учебный год), но проставление нумерации начинается с третьей страницы (Памятка о ведении журнала учебных занятий). Таким образом, форма № 1 «Сведения об обучающихся группы» должна располагаться на страницах № 6-7.

2.2. Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, в одном стиле, только ручкой с синей пастой.

2.3. Не допускаются: выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, выставление оценок и любые другие записи карандашом.

2.4. Заведующий отделением в начале учебного года прилагает к журналу (размещает на форзаце журнала) рабочий учебный план группы на текущий учебный год.

2.5. Количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.6. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то для каждой из подгрупп отводится отдельная страница. При использовании журнала с откидным клапаном список группы делится путем деления на два по количеству студентов (исключение - иностранный язык).

2.7. На иностранный язык деление группы на подгруппы может быть осуществлено по уровню знания языка. Допустимо клеивать список подгруппы на странице дисциплины «Иностранный язык».

2.8. Для консультаций, курсовых работ (проектов) выделяются отдельные страницы.

2.9. В журналах учебных групп, обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам, утвержденным после 2016 года (далее – новым ФГОС), выделяются отдельные страницы в конце журнала для самостоятельной работы по соответствующим дисциплинам, МДК. Данные страницы предназначены для учета и контроля самостоятельной работы обучающихся. *

2.10. Наименования дисциплин пишутся полностью, без сокращений, в соответствии с учебным планом. Если дисциплина предусматривает разделы, курсовые работы, консультации, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельную работу (по новым ФГОС), то рядом с названием дисциплины дается пояснение (*раздел, курсовая работа, консультации, лабораторная работа, практические занятия, самостоятельная работа (для новых ФГОС)*).

2.11. В случае передачи дисциплины, МДК другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении и на страницах формы № 2 по соответствующей дисциплине, МДК указываются на свободной строке фамилия, имя и отчество нового преподавателя.

3. Обязанности классного руководителя учебной группы по заполнению журнала

Классный руководитель учебной группы:

3.1. На титульном листе журнала указывает № группы, курс обучения, наименование отделения, код и наименование специальности/профессии, а также период обучения по соответствующей форме (пример):

Группа №

442

Курс (год) обучения

4Отделение Ресторанный
сервисСпециальность 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело» (3 г. 10
мес.)

3.2. Заполняет страницу «Содержание», в которой указывает наименование дисциплин и модулей согласно очередности предметов в учебном плане, а также вносит Ф.И.О. преподавателей, закрепленных за конкретной дисциплиной, согласно тарификации и нумерации страниц.

3.3. Список обучающихся (на «откидном клапане») заполняет в строгом соответствии со списком группы на начало текущего учебного года, выданным учебной частью. При заполнении списка журнала с «откидным клапаном» допускается вклеивание печатного списка. В список на «откидном клапане» вносятся только обучающиеся, фактически приступившие к обучению на момент начала текущего учебного года. Не вносятся обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске на момент начала текущего учебного года, а также обучающиеся, выбывшие из группы до момента начала текущего учебного года. В конец списка также вносятся сведения об обучающихся, прибывших, восстановленных в течение учебного года. **

3.4. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» в алфавитном порядке, согласно спискам групп, выданным учебной частью. Фамилия, имя и отчество обучающихся вносятся полностью, без сокращений, согласно паспортным данным. Поименные номера обучающихся вносятся согласно спискам групп, выданным учебной частью (по поименной книге). Дата, месяц и год рождения вносятся в числовом формате ХХ.ХХ.ХХХХ. Допустимо указание месяца текстом. В нижней части страниц формы № 1 вносятся Ф.И.О. классного руководителя и мастера п/о (при наличии) полностью, без сокращений.

3.5. В графе контактных данных формы № 1 указывает адрес фактического проживания обучающегося и его контактный телефонный номер (допускается указание телефонного номера родителей/законных представителей для несовершеннолетних обучающихся).

3.6. Вносит в конец списка сведения об обучающихся, прибывших, восстановленных в течение учебного года. Таким образом, обучающиеся группы вносятся в список формы № 1 в следующем порядке:

✓ студенты, обучающиеся на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Санкт-Петербурга, приступившие к обучению на момент начала текущего учебного года;

✓ студенты, обучающиеся на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Санкт-Петербурга, находящиеся в академическом отпуске на момент начала текущего учебного года;

✓ студенты, обучающиеся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, приступившие к обучению на момент начала текущего учебного года;

✓ студенты, обучающиеся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, находящиеся в академическом отпуске на момент начала текущего учебного года;

✓ обучающиеся, выбывшие из группы в летний период до начала текущего учебного года (июль-август);

✓ обучающиеся, прибывшие или восстановленные в группу в течение текущего учебного года.

3.7. В графе «Дополнительные сведения» указывает только сведения о движении контингента: вносит приказы о приеме на обучение, об отчислении, о восстановлении, об академическом отпуске, о смене Ф.И.О. и др. Для таких обучающихся в форме № 1 вносится следующая запись в графе «Дополнительные сведения»: «принят на обучение, отчислен, восстановлен, предоставлен АО приказом №_ от __».**

3.8. На всех страницах формы № 2 отмечает движение контингента с указанием № и даты приказа о приеме на обучение, об отчислении, о восстановлении, об академическом отпуске точно с момента издания приказа.

3.9. В случае если обучающийся меняет фамилию, имя, отчество, вносит данные сведения в форму № 1 и делает исправления в списке группы на «откидном клапане» путем зачеркивания старой фамилии, имени, отчества и указанием новой. В «Дополнительных сведениях» указывает дату и номер приказа об изменении фамилии, имени, отчества. Новые фамилия, имя, отчество также вносятся в списки подгрупп поделящимся дисциплинам/МДК (при наличии) и в списки форм № 3 и № 4.

3.10. На каждой странице формы № 2 пишет полное, без сокращений, наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса, с указанием кода дисциплины или индекса профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом, а также фамилию, имя, отчество преподавателя полностью, без сокращений, в соответствии с рабочим учебным планом и тарификацией текущего учебного года.

3.11. Заполняет списочный состав группы в форме № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся». Допускается сокращение Ф.И.О. обучающихся (фамилия и инициалы). Даты прохождения и его результаты заполняются медицинским работником колледжа совместно с классным руководителем группы, также результаты медицинского осмотра заверяются подписью руководителя физического воспитания отделения. В форме № 3, как и на всех страницах журнала, указываются приказы по движению контингента группы. В нижней части страниц формы № 3 необходимо указать Ф.И.О. классного руководителя без сокращений.

3.12. Заполняет списочный состав и наименование дисциплин, ПМ, МДК, УП, ПП в форме № 4 «Сводная ведомость итоговых оценок». Допускается сокращение Ф.И.О. обучающихся (фамилия и инициалы). Порядок дисциплин должен соответствовать рабочему учебному плану текущего учебного года. Допускается вклеивание наименований перечня дисциплин, ПМ, МДК, УП, ПП. В форме № 4 также указываются приказы по движению контингента группы.

3.13. Заполняет в форме № 4 «Сводная ведомость итоговых оценок» сведения о пропуске часов за 1 п/г, 2 п/г, год. Делает следующую отметку о поведении обучающихся в течение учебного года: примерное, удовлетворительное, неудовлетворительное. Данные записи заверяются подписью классного руководителя под соответствующей колонкой.

3.14. Для заполнения журнала учебных занятий на начало учебного года классному руководителю отводится период в 10 рабочих дней с 01 сентября текущего года.

**Разъяснение 1: Самостоятельная работа является самостоятельной аудиторной работой обучающихся, которая проводится в помещениях, для самостоятельной работы оснащенных компьютерной техникой с возможностью*

подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Колледжа. Занятия по самостоятельной работе проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

**** Разъяснение 2:** Списочный состав группы на «откидном клапане» является единым для всех дисциплин. Последующее движение обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска и др.) отмечается в графе «Дополнительные сведения» с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы. **Пример:** «ОТЧИСЛЕН ПРИКАЗ № ____ ОТ ____»; **Данную запись нужно дублировать на всех страницах журнала точно в соответствии с датой приказа.** Для обучающихся, поступивших в группу в течение текущего учебного года, делается запись в форме № 1 «зачислен приказ № _____ от ____». Сведения об обучающихся, поступивших в Колледж в течение учебного года, вносятся в конец списка.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

4.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. В соответствующей графе на левой стороне журнала преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа, согласно календарно-тематическому плану). Оценки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней после проведения работ. Опоздания в журнале не отмечаются.

4.3. Оценки за контрольные, лабораторные, практические занятия, тесты и другие письменные работы выставляются в графе дня их проведения. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н» на половине клетки, в эту же клетку после выставляется оценка за отработанное обучающимся занятие. Оценка «2» также отмечается на половине клетки для отработки обучающимся на повышенную оценку.

4.4. Оценки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»), зач. («зачтено»), н/з («не зачтено»), осв. («освоен»), не осв. («не освоен»).

4.5. Другие отметки, точки, знаки «+» и «-», записи карандашом, исправления корректором или шариковой ручкой поверх ошибок не допускаются.

4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала (форма № 2), преподаватель обязан указать дату проведения занятия арабскими цифрами (пример: 05.09), соответствующую дате на левой стороне журнала, количество часов проведенного в указанную дату занятия/ общее количество часов по дисциплине, МДК с нарастающим итогом (пример: 2/2; 2/4 и т.д.), а также записать тематику, вид занятия, домашнее задание. Нарастающий итог нагрузки сохраняется в начале нового полугодия таким образом, что при закрытии дисциплины, МДК по итогам учебного года указывается обязательная нагрузка дисциплины, МДК по рабочему учебному плану текущего учебного года.

4.7. При заполнении правой стороны журнала графы «Пройдено на уроке»: допустимы следующие сокращения: практическое занятие № – П/З №, лабораторная

работа № - Л/Р №, самостоятельная работа № - С/Р №.

4.8. В графе «задано на дом» преподаватель записывает домашнее задание, дает 1-2 источника для его выполнения (в случае наличия литературы в библиотеке). Также отмечает виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Данная графа также должна отражать внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся, согласно КТП.

4.9. Запись самостоятельной внеаудиторной работы в группах, обучающихся по новым ФГОС производится следующим образом: по окончании раздела/блока тем преподаватель подводит итог самостоятельной работы в виде отметки обучающемуся на левой стороне журнала и записи о проведенной самостоятельной работе на правой стороне журнала. Для этого на левой и правой сторонах выделяется клетка без даты, именуемая самостоятельная работа «С/р». На правой стороне журнала преподаватель фиксирует задание в графе «задано на дом». Периодичность выставления С/Р определяется преподавателем при календарно-тематическом планировании.

4.10. Запись самостоятельной работы в группах по новым ФГОС производится на отдельно отведенных страницах в конце журнала по соответствующим дисциплинам, МДК согласно расписанию учебных занятий. На правой стороне развернутой страницы журнала (форма № 2) преподаватель обязан указать дату проведения самостоятельной аудиторной работы арабскими цифрами (пример: 05.09), соответствующую дате на левой стороне журнала, количество часов, номер самостоятельной работы по календарно-тематическому планированию, записать тематику самостоятельной работы, а также заполнить графу «Задано на дом». Отметки за аудиторную самостоятельную работу выставляются в соответствии с методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы и контрольно-оценочными средствами по дисциплине, МДК.

4.11. По окончании каждого семестра по всем разделам, дисциплинам, междисциплинарным курсам выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в строгом соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и программой промежуточной аттестации.

4.12. Если по дисциплине, МДК учебным планом предусмотрена аттестация за семестр, то на последнем занятии проводится зачетное (контрольное) мероприятие, которое закрывается оценкой. В графе, следующей за последней датой занятия, выставляются результаты промежуточной аттестации, которые являются окончательными (зачет, дифференцированный зачет, экзамен).

4.13. Если по итогам семестра обучающийся не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «н/а» или «2». При условии выполнения требований по допуску к экзамену, оценка, полученная в результате повторной аттестации (дополнительной сессии), ставится в пустой графе и называется «пересдача». В эту же графу выставляются оценки, полученные после пересдачи неудовлетворительных оценок промежуточной аттестации.

4.14. В случае, если согласно учебному плану не предусмотрена промежуточная аттестация в данном семестре, то подводится итог текущих оценок: делается запись «1/п/г; 2 п/г» и выставляется оценка за семестр в колонке, следующей за последней датой занятия. Клетки не пропускаются.

4.15. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то сначала выставляется оценка за семестр «1/п/г; 2 п/г», следом (без пропуска клеток) выставляется оценка за экзамен, которая является окончательной оценкой за курс обучения.

4.16. Согласно Положению «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», если оценка за экзамен не является окончательной, следом за графой «экзамен» оформляется еще одна графа «Итог», в которую вносится окончательная оценка, с учетом семестровой и экзаменационной. Окончательным итогом промежуточной аттестации является оценка графы «Итог» (только для программ общеобразовательного цикла).***

4.17. На правой стороне журнала делается запись о проведенном экзамене, с указанием количества часов, члены экзаменационной комиссии ставят свои подписи с расшифровкой Ф.И.О.

4.18. Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал и в ведомости по группе, которую преподаватель заполняет датой проведения промежуточной аттестации.

4.19. Комплексный зачет, дифференцированный зачет или экзамен проводятся в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и расписанием экзаменационных сессий (летней и зимней). По итогам заполняется ведомость комплексного зачета, дифференцированного зачета, экзамена с указанием наименования дисциплин, МДК, практики. На левой стороне журнала выставляются оценки, полученные на комплексном зачете (экзамене), а на правой стороне делается отметка «Комплексный зачет, дифференцированный зачет (экзамен)».

4.20. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то оценка выставляется отдельной графой в день проведения защиты курсовой работы (проекта) на отдельной странице, предусмотренной для проведения курсовой работы (проекта). На правой стороне журнала обязательно указывается, что это защита курсовой работы. По итогам проверки курсовых работ (проектов) делается следующая запись: «Проверка курсовых работ (проектов) из расчета 1 час * на кол-во студентов = кол-во часов, в том числе за счет средств обучающихся кол-во часов»

4.21. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия текущих оценок и при наличии пропусков занятий обучающимся более 75% учебного времени.

4.22. В случае замены преподавателя другим преподавателем пишется слово «замещение» и указывается фамилия замещающего.

4.23. По итогам первого учебного семестра преподаватели производят запись по выполнению учебного плана за первое полугодие (с отступом в одну строку после записи тем занятий) согласно следующей форме:

***Учебным планом предусмотрено _____ часов за полугодие
Программа выполнена полностью в количестве _____ часов,
в том числе:***

_____ практических занятий

_____ лабораторных работ

Преподаватель: Фамилия И.О. (подпись)

По итогам второго учебного семестра преподаватели производят запись по выполнению учебного плана за учебный год (с отступом в одну строку после записи тем занятий) согласно следующей форме:

Учебным планом предусмотрено _____ часов за год

***Программа выполнена полностью в количестве _____ часов,
в том числе:***

_____ практических занятий

_____ лабораторных работ

Преподаватель: Фамилия И.О. (подпись)

4.24. Текущие отметки следующего семестра выставляются с отступом одной клетки после семестровых оценок. Записи тем на правой стороне журнала производятся также с отступом одной строки.

Приложение 1. Образцы заполнения

1. Образец заполнения формы № 2 при форме промежуточной аттестации «Зачет»

Наименование дисциплины: **ОПД 03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

№п.п.	Фамилия инициалы учащихся	Образец заполнения при «зачете»												
		13/02	14/02	20/02	21/02	26/02	с/р	23/03	зачет					
1	Алексеев П.И.	н	4		4	4	3	3	зач.					
2	Борисова М.И.	н	4		3	н3	3	4	зач.					
3	Гаврилова Е.В.		н3		3	23	4	н3	зач.					
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	Отчислен приказом № 4- к от 26.02.2023								

Фамилия, имя, отчество преподавателя: **Орлова Ирина Сергеевна**

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.02	2/22	Гражданско-правовой договор. Правовое регулирование договорных отношений	Гражданский кодекс, статья 420	Орлова
14.02	2/24	П/З № 3 Составление договора по заданным условиям	с/р № 4 заполнение таблицы	Орлова
20.02	2/26	Экономическо-правовая сущность заработной платы. Дисциплинарные взыскания	с/р № 5 работа с ТК РФ	Орлова
21.02	2/28	П/З № 4 Материальная ответственность сторон трудового договора	Трудовой кодекс РФ глава 2	Замещение Петрова
26.02	2/30	Понятие и признаки административных правонарушений	с/р № 6 работа с ТК РФ глава 3	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 2	
23.03	2/32	Контрольная работа № 1		Орлова
		Учебным планом предусмотрено 32 часа за год	Итог подводится строго по учебному плану	
		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве		
		32 часа из них: 8 часов практических занятий Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		

2. Образец заполнения формы № 2 при форме промежуточной аттестации «Дифференцированный зачет»

Наименование дисциплины **ОПД 04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

№ п.п.	ФИО учащихся	Образец заполнения формы № 2 при « <u>дифференцированном зачете</u> »														
		13/09	14/09	20/10	05/10	26/10	с/р	22/11	27/11	30/11	08/12	20/12	с/р	ДЗ	*пересда	
1	Алексеев П.И.		4		5	4	5	4	5	5	5	5	5	5		
2	Борисова М.И.	3		3	н	23	3		4	3	3	3	3	3		
3	Гаврилова Е.В.		н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а	3	
4	Демидов Д.О.	<i>Восстановлен приказом № 4-к от 27.11.2023</i>							4		4	4	4	4		

*Пересдача дисциплины

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
26.10	2/38	Гражданско-правовой договор. Правовое регулирование договорных отношений	Гражданский кодекс, статья 420	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 1	
22.11	2/40	П/З № 10 Составление договора по заданным условиям	с/р № 4 заполнение таблицы	Орлова
27.11	2/42	Экономическо-правовая сущность заработной платы. Дисциплинарные взыскания	с/р № 5 работа с ТК РФ	Замещение Иванова
30.11	2/44	П/З № 11 Материальная ответственность сторон трудового договора	Трудовой кодекс РФ глава 2	Орлова
08.12	2/46	Понятие и признаки административных правонарушений	с/р 6 работа с ТК РФ глава 3	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 2	
20.12	2/48	Дифференцированный зачет		Орлова
		Учебным планом предусмотрено 48 часов за 1 полугодие	Итог подводится строго по учебному плану	
		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве		
		48 часов из них:		
		12 часов практических занятий Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		

3. Образец заполнения формы № 2 при форме промежуточной аттестации «Комплексный дифференцированный зачет»

Наименование дисциплины ОПД 04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

№ п.п.	ФИО учащихся	Образец заполнения формы № 2 при «комплексном дифференцированном зачете»													
		13/09	14/09	20/10	05/10	26/10	с/р	22/11	27/11	30/11	08/12	20/12	с/р	Д/З	*пересда
1	Алексеев П.И.		4		5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	
2	Борисова М.И.	3		3	н	23	3		4	3	3	3	3	3	
3	Гаврилова Е.В.		н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а	3
4	Демидов Д.О.	<i>Восстановлен приказом № 4-к от 27.11.2023</i>							4		4	4	4	4	

*Пересдача дисциплины

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество о часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
26.10	2/38	Гражданско-правовой договор. Правовое регулирование договорных отношений	<i>Гражданский кодекс, статья 420</i>	Орлова
с/р			<i>подведение итогов с/р по разделу 1</i>	
22.11	2/40	П/З № 10 Составление договора по заданным условиям	<i>с/р № 4 заполнение таблицы</i>	Орлова
27.11	2/42	Экономическо-правовая сущность заработной платы. Дисциплинарные взыскания	<i>с/р № 5 работа с ТК РФ</i>	Замещение Иванова
30.11	2/44	П/З № 11 Материальная ответственность сторон трудового договора	<i>Трудовой кодекс РФ глава 2</i>	Орлова
08.12	2/46	Понятие и признаки административных правонарушений	<i>с/р б работа с ТК РФ глава 3</i>	Орлова
с/р			<i>подведение итогов с/р по разделу 2</i>	
20.12	2/48	Комплексный дифференцированный зачет		Орлова
		<i>Учебным планом предусмотрено 48 часов за 1 полугодие</i>	Итог подводится строго по учебному плану	
		<i>Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве</i>		
		<i>48 часов из них:</i>		
		<i>12 часов практических занятий Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)</i>		

4. Образец заполнения курсовой работы на отдельной странице

Наименование дисциплины: ПМ 04 Контроль качества продукции и услуг общественного питания. МДК 04.01 Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
(курсовая работа)

№ п.п	ФИО учащихся	Образец заполнения «курсовой работы (проекта)»													
		13/10	14/10	20/10	21/10	26/10	14/11	24/11	26/11	с/р	02/12	02/12	*пересда		
1	Алексеев П.И.	н				н						5			
2	Борисова М.И.	н			н							4			
3	Гаврилова Е.В.		н		н	н	н		н	н	н	н/а	3		
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	н	н	Отчислен приказом № 4-к от 24.11.2023							

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Тема учебного занятия	задано на дом	подпись
26/10	2/10	Этапы и правила оформления курсовой работы.	с/р № 3 оформление заголовков	Орлова
14/11	2/12	Содержание теоретической части	с/р № 4 оформление теоретической части	Орлова
24/11	2/14	Содержание практической части	с/р № 5 оформление практической части	Орлова
26/11	2/16	Подготовка презентации	с/р № 6 работа со слайдами	Орлова
с/р			подведение итогов с/р	Орлова
02.12	2/18	Защита курсовой работы		Орлова
02.12	2/20	Защита курсовой работы		Орлова
		Учебным планом предусмотрено 20 часов		
		Программа выполнена полностью в количестве 20 часов		
		Проверка курсовых работ из расчета 1*24 = 24 часа		
		дата	подпись	
		(Орлова И.С.)		

5. Образец заполнения формы № 2 при форме промежуточной аттестации «Экзамен»

Наименование дисциплины: ПМ 05. Предоставление экскурсионных услуг
МДК 05.01 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности

№ п.п	ФИО учащихся	Образец заполнения «Экзамен»												
		13/01	14/01	20/02	21/02	26/02	24/03	с/р	29/03	2 п/г	Экзамен	***	*пересда	
1	Алексеев П.И.	5			4	н	4	4	5	4	5			***см. п. 4.16
2	Борисова М.И.	н4	3		3		3	н3	3	3	4			
3	Гаврилова Е.В.	н	н	н	2 3	н	н	2 3	2 3	2	2		3	
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	н	н	Отчислен приказом № 4-к от 25.03.2023						

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.01	2/74	П/З № 56 Исследование деятельности экскурсионной организации СПб	Поиск экскурсионных организаций СПб. Заполнить таблицу	Орлова
14.01	2/76	Классификация музеев. Основные понятия, регламент и правила работы в музеях	Поиск музеев в СПб. Заполнить таблицу	Орлова
20.02	2/78	Взаимодействие с предприятиями общественного питания. Организация питания на маршруте	с/р № 34 Подбор материала о предприятиях питания СПб	Орлова
21.02	2/80	П/З № 57 Выбор предприятий общественного питания	поиск предприятий питания в СПб	Замещение Иванова
26.02	2/82	Транспортные организации. Виды, услуги.	с/р 35 Подбор материала о транспортных компаниях	Орлова
24.03	2/84	П/З № 58 Выбор транспортной организации	заполнить таблицу	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 2	

29.03	2/86	Контрольная работа № 4	подготовка к экзамену	Орлова
		Учебным планом предусмотрено 86 часов за год	Итог подводится строго по учебному плану	
		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве 86 часов из них:		
		58 часов практических занятий Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		
28.04	6	Экзамен	преподаватель Орлова И.С. ассистент Петрова К.А.	подпись подпись

6. Образец заполнения формы № 2 при отсутствии промежуточной аттестации
Наименование дисциплины: ОПД 03.Правовое обеспечение профессиональной деятельности

№п.п.	Фамилия инициалы учащихся	Образец заполнения отсутствия промежуточной аттестации												
		13/02	14/02	20/02	21/02	26/02	с/р	23/03	2 н/г					
1	Алексеев П.И.	н	4		4	4	3	4	4					
2	Борисова М.И.	н	23		3	н3	3	3	3					
3	Гаврилова Е.В.		н	н	н	н	н	н	н/а					
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	Отчислен приказом № 4- к от 26.02.2023								

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.02	2/22	Гражданско-правовой договор. Правовое регулирование договорных отношений	Гражданский кодекс, статья 420	Орлова
14.02	2/24	П/З № 3 Составление договора по заданным условиям	с/р № 4 заполнение таблицы	Орлова
20.02	2/26	Экономическо-правовая сущность заработной платы. Дисциплинарные взыскания	с/р 5 работа с ТК РФ	Орлова
21.02	2/28	П/З № 4 Материальная ответственность сторон трудового договора	Трудовой кодекс РФ глава 2	Замещение Петрова
26.02	2/30	Понятие и признаки административных правонарушений	с/р 6 работа с ТК РФ глава 3	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 2	
23.03	2/32	Контрольная работа № 1		Орлова
		Учебным планом предусмотрено 32 часа за год	Итог подводится	

		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве 32 часа из них: 8 часов практических занятий Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)	строго по учебному плану	
--	--	--	---------------------------------	--

7. Образец заполнения формы № 2 «Консультации» по дисциплине, МДК**Наименование дисциплины: Е.Н. 02. География туризма (консультации)**

№п.п.	Фамилия инициалы учащихся	Образец заполнения Консультаций											
		13/01	24/01	03/03	10/03	24/03	10/04	23/04	01/05				
1	Алексеев П.И.		н										
2	Борисова М.И.												
3	Гаврилова Е.В.							н					
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	Отчислен приказом №4- к от 20.03.19г							

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.01	1/1	Требования и критерии оценки портфолио	Работа с таблицей	Орлова
24.01	1/2	Подготовка к практическому занятию № 5	Работа с портфолио	Орлова
03.03	1/3	Подготовка к практическому занятию № 14	Работа с портфолио	Орлова
10.03	1/4	Подготовка к контрольной работе № 1	Работа с портфолио	Орлова
24.03	1/5	Разбор ошибок по результатам К/Р № 1	Работа с портфолио	Орлова
10.04	1/6	Подготовка к практическому занятию № 19	Работа с портфолио	Орлова
23.04	1/7	Подготовка к практическому занятию № 22	Работа с портфолио	Орлова
01.05	1/8	Подготовка к дифференцированному зачету	Работа с портфолио	Орлова
		Учебным планом предусмотрено 8 часов Консультации выполнены <u>полностью</u> в количестве 8 часов Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)	Итог подводится строго по учебному плану	

8. Образец заполнения формы № 2 «Самостоятельная работа» по новым ФГОС на последних страницах журнала учебных занятий**Наименование дисциплины: ПМ 05. Предоставление экскурсионных услуг
МДК 05.01 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности**

№п.п.	Фамилия инициалы учащихся	Образец заполнения Самостоятельной работы по новым ФГОС													
		13/01	24/01	03/ 03	10/03	24/ 03	10/ 04	23/ 04	01/ 05	С/р					
1	Алексеев П.И.	3	н	5		4		4	4	4					
2	Борисова М.И.	4		3		3		3	3	3					
3	Гаврилова Е.В.	4		5		5		н 5	5	5					
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	Отчислен приказом № 4- к от 20.03.2023									

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.01	2/2	Конспектирование лекции на тему «Правила международного этикета»	заполнение таблицы	Орлова
24.01	2/4	Разработка экскурсий по СПб	поиск обзорных экскурсий	Орлова
03.03	2/6	Разработка инструктажа по ТБ на разных видах транспорта	заполнение инструктажа	Орлова
10.03	2/8	Подготовка докладов на тему «Музеи»	поиск информации о музеях	Орлова
24.03	2/10	Подготовка мультимедийного проекта на тему «Рестораны Санкт-Петербурга»	поиск информации о ресторанах СПб	Орлова
10.04	2/12	Решение ситуационных задач (работа в паре) по теме «Конфликтные ситуаций и пути их решения»	повторить понятие и виды конфликтов	Орлова
23.04	2/14	Работа с Трудовым кодексом РФ	заполнить таблицу	Орлова
01.05	2/16	Подготовка выступлений для участия в конференции «Санкт-Петербург глазами туристов»	подготовка презентации	Орлова
		Учебным планом на самостоятельную аудиторную работу предусмотрено 16 часов	Итог подводится строго по учебному плану В соответствии с КТП	
		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве 16 часов		
		Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		