

Министерство образования и науки Республики Марий Эл


ГБПОУ Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский строительный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Требования к ведению  
журналов учебных занятий**

МИ 4.2.05-21

Йошкар-Ола  
2021

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.2
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

УДК 371  
ББК 74.57  
М54


**Система менеджмента качества. Требования к ведению журналов учебных занятий** / М.А. Храмова, Е.В. Ильясова: Методическая инструкция. – Йошкар-Ола: ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум», 2021. – 28 с.

Настоящая методическая инструкция является документом, определяющим требования к ведению журналов учебных занятий в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» и изменений к ним.

Предназначена для сотрудников ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум».

© ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум».

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.3
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский строительный  
техникум»

  
\_\_\_\_\_ И.С. Зяблицева

«\_\_\_» сентября 2021 г.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ


### Требования к ведению журналов учебных занятий

МИ 4.2.05-21

Рассмотрена на заседании  
методического совета

Протокол № 1  
«\_\_\_\_\_» сентября 2021 г.

Йошкар-Ола  
2021


	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.4
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

## **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАНА М. А. Храмовой, зам директора по НМР, Е.В. Ильясовой, методистом техникума.


2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ директором ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум». 15.09.2021 г.

3 Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.5
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА .....</b>	<b>8</b>
<b>6 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ И РУКОВОДЯЩИМИ РАБОТНИКАМИ .....</b>	<b>10</b>
<b>7 ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ЖУРНАЛОВ.....</b>	<b>25</b>
<b>8 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ .....</b>	<b>25</b>
<b>9 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ.....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение А Титульный лист журнала учебных занятий.....</b>	<b>27</b>
<b>Приложение Б Оглавление журнала учебных занятий.....</b>	<b>28</b>

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.6
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом, определяющим требования к ведению журналов учебных занятий в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» и изменений к ним.

1.2 Настоящая методическая инструкция предназначена для сотрудников ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» и является обязательной к применению каждым преподавателем, мастером производственного обучения и классным руководителем.

1.3 Преподаватели обязаны соблюдать закрепленные настоящей Инструкцией правила по ведению журнала учебных занятий.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Указания о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях (утверждены Управлением средних специальных учебных заведений Министерства культуры СССР 18 июня 1953 г. №Т-1-19/744);


– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее - ФГОС СОО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями 29 июня 2017 года;

– Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения материалов (Утвержден Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 3 декабря 1967 г.) (п.747);

– Рекомендации по заполнению журналов учебных занятий в учреждениях начального профессионального образования и среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 17.11.2011 г. №8660);

– Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

– Письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.7
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

### 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей МИ СМК используются следующие сокращения:

**МДК** – междисциплинарный курс;

**МИ** – методическая инструкция;

**ОО** – образовательная организация;

**СТО** – стандарт организации;

**ПОО** – профессиональная образовательная организация;

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


4.1 На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.32 п.3.2) образовательная организация несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников». К компетенции образовательной организации относится «осуществление **текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** образовательной организации ...» (ст.32., п.2.16).

4.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета теоретического и практического обучения, подведения итогов образовательного процесса в течение одного учебного года в каждой учебной группе. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися. Журнал является документом, отражающим выполнение преподавателями учебного плана по дисциплинам, профессиональным модулям, изучаемым в течение учебного года, преддипломной практике.

4.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения. Педагогические работники обязаны соблюдать закрепленные настоящей Инструкцией правила по ведению журнала учебных занятий.

4.4 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений.

4.5 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (плюс, минус) и делать записи карандашом.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.8
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

4.6 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и трудоустройству выпускников — не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями — ежемесячно.

4.7 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, записывая замечания и ставя свою подпись и дату. Запись замечаний производится на отведенных в журнале учебных занятий страницах (образец заполнения данной страницы представлен на рисунке 1).

### ПРОВЕРКА ЖУРНАЛА

Дата проверки	Замечания по ведению журнала учебных занятий	Подпись проверяющего	Ф.И.О. проверяющего, должность
17.09.2020	(например) Ст.88 запись в журнале черной пастой	Иванова И.И.	Иванова И.И., зав. отделением

Рисунок 1 - Пример заполнения страницы контроля правильности ведения журнала

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

## 5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

5.1 Нумерация журналов осуществляется в соответствии со списком учебных групп, утверждаемым ежегодно.

5.2 В журнале отводятся страницы под:

- «**титульный лист**» журнала, на котором указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма обучения, код и наименование специальности, учебный год, (образец титульного листа журнала представлен в Приложении А);
- «**сведения об обучающихся**», где указываются следующие данные: Ф.И.О. обучающегося, его дата рождения, место проживания, примечание (указывается электронный адрес). На рисунке 2 представлен пример заполнения данной страницы журнала.

### СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место жительства	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	17.05. 2004	г.Йошкар-Ола, ул. Кремлевская, д.30, ком.204	указываем эл. адрес обучающегося




	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.9
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29
2			

Рисунок 2 - Пример заполнения страницы «Сведения об обучающихся»


- **«оглавление»**, в котором указываются: полные наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, видов практик: учебной и производственной), изучаемых в данном учебном году, преддипломной практики в соответствии с рабочим учебным планом специальности; фамилия и инициалы преподавателей, номера страниц, отведенных на дисциплины (модули) (образец оформления оглавления представлен в Приложении Б);
- списочный состав группы является единым для всех дисциплин, заполняется классным руководителем;
- на странице **«Наименование дисциплины (модуля)»** проставляются дата проведения занятий в формате **дд.мм.гг.**, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки и результаты промежуточной аттестации студентов;
- лист **«учета учебной работы»** по дисциплине, где указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, тема учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин (профессиональных модулей).
- лист **«Сводная ведомость итоговых отметок»**, на котором классным руководителем проставляются полученные обучающимися за семестр итоговые оценки (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены).
- лист **«Проверка журнала»**, на котором записываются замечания должностным лицом, осуществляющим контроль правильности ведения журналов, ставятся подпись и дата.

5.3 Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются вверху страницы и выравниваются по ее наружному краю.

5.4 При распределении страниц журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, МДК заведующий отделением выделяет отдельные страницы для:

- занятий (теоретическое и практическое обучение, лабораторных работ),
- курсовых работ (проектов),
- самостоятельной работы обучающихся.

При распределении страниц журнала следует руководствоваться количеством часов, отведенных на изучение дисциплины (ПМ) в рабочем учебном плане.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.10
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день.

5.6 На специально отведенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися **курсовых работ (проектов)**. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания, темы и номера работы и его фактического выполнения. На левой стороне – учет выполнения этих работ обучающимися и отметка за работу (проект).

5.7 Номенклатура дисциплин, учебных практик в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин учебного плана на текущий год, утвержденного директором техникума.

5.8 Количество часов, отведенных на производственные и преддипломные практики, указываются в соответствии с нормативами трудозатрат, утвержденными директором техникума.


## **6 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ И РУКОВОДЯЩИМИ РАБОТНИКАМИ**

### **6.1 Обязанности заведующих отделениями**

6.1.1 Заведующие отделениями осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки, поддерживают актуальность списочного состава обучающихся в журнале, выполняют текущий контроль заполнения журналов.

6.1.2 В обязанности заведующих отделениями входит:

- нумерация журналов в соответствии со списком учебных групп;
- распределение страниц журнала для ведения записей по учебным дисциплинам (модулям), учебным практикам и др.;
- формирование листа «Оглавление»;
- своевременное оперативное уведомление классных руководителей об изменениях в списочном составе обучающихся (перевод, отчисление и др.) (рисунок 5);
- расчет фактически затраченного преподавателями времени для принятия экзамена, курсовых проектов/работ и внесение соответствующих записей в журнал;

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.11
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

- организация через ответственных за журнал студентов учета успеваемости и посещаемости обучающихся учебных занятий;
- ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журналов, своевременной аттестации обучающихся и выставления оценок в журнал, внесение отметок о результатах проверки на специальных страницах журнала, (рисунок 1);
- хранение журналов;
- проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам, оформления всех записей в журнале и передача журналов для хранения в архив.

Наименование дисциплины (модуля) Основы философии

Пор. №	Месяц, число														
	Фамилия и инициалы студента														
1															
2															

Рисунок 3 - Пример заполнения наименования дисциплины

Фамилия, имя, отчество преподавателя

***Иванов Павел Иванович***

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя


Рисунок 4 - Пример заполнения ФИО преподавателя

### 6.1.3 Требования по включению фамилий обучающихся в списки журнала и исключению фамилий обучающихся

Включение фамилий и инициалов обучающихся в список журнала, а также исключение их из списка производится только классными руководителями с согласования заведующим отделением и после выхода соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении.

Отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом:

- «Отчислен с 20.01.2020, Пр. от 10.01.2020 №12-у»,
- «В академ. отпуске с 20.01.2020, Пр. от 10.01.2020 №12-у»,

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.12
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

– «Переведен с 20.01.2020, Пр. от 10.01.2020 №12-у».

Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося (рисунок 5).

В случае, когда обучающийся по каким-либо причинам выбыл из техникума, его фамилия и инициалы в дальнейшем (на последующих страницах) в списке не указывается.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в техникум из другой образовательной организации, восстановленного после ликвидации академических задолженностей, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, учебным практикам и др.

В случае изменения формы обучения обучающегося на «экстернат» в журнале в соответствующей строке делается запись «*Экстернат с 11.10.20, Пр. от 10.10.2020 №18-с*», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в учебном плане.

Наименование дисциплины ***Основы философии***


№ п/п	Месяц Число													
		03.09.09		10.09.09		13.05.10								
	Фамилия и инициалы учащегося													
1	Алексеев С.А.													
2	Быков А.Н.													
23	Петров К.И.													
24	Прутов И.И.													
25	Сергеев С.М.													
26	Зыков С.П.													

Рисунок 5 - Пример изменения списочного состава студентов

## 6.2 Обязанности классных руководителей

6.2.1 В обязанности классных руководителей входит:

- формирование списков студенческих групп и их запись в журнал на страницы со всеми дисциплинами, учебными практиками и др.;

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.13
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

- заполнение на отдельной странице информации о каждом обучающемся (рисунок 2).
- вписывание в журнал наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с рабочим учебным планом, Ф.И.О преподавателей (сокращение наименования дисциплин не допускается, наименование дисциплин, фамилия и инициалы преподавателя указываются с прописной (большой) буквы (рисунки 3,4);
- при заполнении журнала классный руководитель указывает фамилии и инициалы обучающихся группы, располагая их в алфавитном порядке;
- заполнение листов «Сводная ведомость итоговых отметок».

### 6.3 Обязанности председателей МЦК

Председатели МЦК ежеквартально выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:

- системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки, накопляемость оценок;
- выполнения норм практических, лабораторных, курсовых работ и т.п.;
- организации домашних заданий;
- выполнения программы (соответствия записей в журнале тематическому плану рабочей программы).


После проверки журнала председатель МЦК делает соответствующие отметки о результатах проверки на специальных страницах журнала учебных занятий (рисунке 1).

### 6.4 Обязанности преподавателей

6.4.1 Журнал учебных занятий заполняется преподавателем своевременно в дни проведения занятий.

6.4.2 На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия (арабскими цифрами, в формате **дд.мм.гг.**, например, **03.09.20**);
- продолжительность занятия (количество академических часов);
- содержание занятия (наименование темы) в точном соответствии с тематическим планом утвержденной рабочей программой; допускаются записи тем в две строки. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке;
- домашнее задание. В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: [2], стр.8-9

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.14
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

«Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Оформить схему...» и другие в соответствии с тематическим планом утвержденной рабочей программой;

- заверяет выполненную запись своей подписью (рисунок 6);

Фамилия и инициалы преподавателя

***Иванов Павел Иванович***

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
03.09.20	2	Методика синтеза комбинационной схемы	[2] стр. 8, решение задачи №2	<i>Иванов</i>
21.09.20	2	ЛР №1-1 лабораторная работа	Подготовить отчет	<i>Иванов</i>
21.09.20	2	ЛР №1-2 лабораторная работа	Подготовить отчет	<i>Иванов</i>
23.09.20	2	ПЗ №2 практическая работа	Подготовить отчет	<i>Иванов</i>

Рисунок 6 - Пример заполнения правого разворота журнала

- задание ДОТ (дистанционных образовательных технологий). С 1 сентября 2020 года и до особого распоряжения, организация учебного процесса осуществляется по специально разработанному расписанию (графику) занятий и перемен, с целью минимизации контактов обучающихся. В соответствии с методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР 3.1./2.4.0206-20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях» и приказом директора ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» от 28 августа 2020 года № 72 «Об организации начала 2020/2021 учебного года». Пример заполнения представлен на рисунке 7.

№ урока	Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Тема учебного занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
1	02.09.2020	2	Лекция №1. Изучение стандартов ЕСКД	(2, с.09-15)	Иванова
			<i>ДОТ: прочитать ГОСТ 2.104.-68 ЕСКД. Основные надписи. Перечертить в тетрадь основную надпись</i>		
2	04.09.2020	2	ПЗ №1 Линии чертежа	Закончить ПЗ № 1 Линии чертежа	Иванова
			<i>ДОТ: подготовить формат А3 для ПЗ №2</i>		


	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.15
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29
		<b>Шрифт чертежный (начертить рабочее поле формата чертежа)</b>	

Рисунок 7 - Пример заполнения задания ДОТ

#### 6.4.3 На левом развороте журнала преподаватель:

- указывает дату проведения занятия в формате *дд.мм.гг.*;
- отмечает посещаемость обучающимися занятий на каждом занятии. В случае отсутствия обучающегося ставит знак «нб»;
- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом занятия путем переключки обучающихся по списку;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, курсовых работ и т.п.;
- в клетках для оценок при текущей аттестации обучающихся, преподаватель имеет право использовать следующие обозначения: «2», «3», «4», «5», «зч» (зачтено). При этом в одной клетке может быть выставлена только одна оценка. Если в течение занятия обучающийся получил несколько оценок, то они выставляются рядом в соседних клетках. **Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается** (рисунок 8).
- Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

#### Наименование дисциплины Основы философии

№ п/п	Месяц, число														
	Фамилия и инициалы студента	03.09.20	03.09.20	04.09.20						13.09.20					
1	Смирнов С.А.	5	4							нб					
2															


Рисунок 8 - Пример выставления оценок в журнале

#### 6.4.4 Занесение в журнал результатов аттестации

В процессе работы преподаватель периодически проводит аттестацию обучающихся.

##### А) Внутрисеместровая аттестация

Результаты внутрисеместровой аттестации, проводимой два раза в год на 1 ноября и на 1 апреля, вносятся преподавателем в журнал учебных занятий через

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.16
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

одну клетку после записи даты последнего занятия, обозначив ее буквой «А», используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5». В случае отсутствия у обучающегося трех текущих оценок и/или пропуска студентом более 50% занятий в итогах аттестации записывается «н/а» (рисунок 9). Не допускается выделять в журнале результаты аттестации (чертой, другим цветом и т.п.).

**Наименование дисциплины** *Основы философии*

№ п/п	Месяц, число												
	Фамилия и инициалы студента	03.09.20	04.09.20	01.10.20	А	02.10.20							
1	Алексеев С.А.	3	4		4	нб							
2	Быков А.Н.	нб	5		н/а								
3	Гаврилов И.Д.	нб	нб	нб	н/а	3							

Рисунок 9 – Пример оформления аттестации в журнале

**Б) Промежуточная аттестация (по итогам семестра)**

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающегося согласно Типовому положению о профессиональной образовательной организации.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комбинированный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК);
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

По окончании семестра преподаватель выставляет в журнал через одну клетку после записи даты последнего занятия результаты промежуточной аттестации обучающихся (оценки за экзамен или дифференцированный зачет) и заверяет каждую оценку подписью.

***Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета***

При выставлении результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме ***дифференцированного зачета*** или зачета, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «2 (неуд.)», «3 (удовл.)», «4 (хорошо)», «5 (отлично)», «н/а» либо «зачтено», «не зачтено». Эти же баллы преподаватель дублирует в зачетных ведомостях (рисунок 10).



Наименование дисциплины Основы философии

№ п/п	Месяц Число												
		03.09.09			04.06.10		КП (КР)	Зачет					
	Фамилия и инициалы учащегося												
1	Алексеев С.А.	3				4	4 (хорошо)	Петров					
2	БЫКОВ А.Н.	нб				3	3 (удовл.)	Петров					
3	Гаврилов И.Д.	нб		4		5	5 (отлично)	Петров					
25	Зотова И.В.					н/а	н/а (не атт.)	Петров					

Наименование дисциплины Основы философии

№ п/п	Месяц Число												
		03.09.09			04.06.10		КП (КР)	Зачет					
	Фамилия и инициалы учащегося												
1	Алексеев С.А.	3				4	Зачтено	Петров					
2	БЫКОВ А.Н.	нб				3	Зачтено	Петров					
3	Гаврилов И.Д.	нб		4		5	Зачтено	Петров					
25	Зотова И.В.					н/а	Не зачтено	Петров					

Рисунок 10 - Примеры выставления результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета, в журнал

### **Промежуточная аттестация в форме экзамена**

При выставлении результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме **экзамена**, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «2 (неуд.)», «3 (удовл.)», «4 (хорошо)», «5 (отлично)», «н/я (не явка)». Эти же оценки преподаватель дублирует в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках (рисунок 11).

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.



Наименование дисциплины **Основы философии**

№ п/п	Месяц Число												
	Фамилия и инициалы учащегося	03.09.09		04.06.10		КП (КР)		Экзамен					
1	Алексеев С.А.	3				4		4 (хорошо)	Петров				
2	Быков А.Н.	нб				3		3 (удовл.)	Петров				
3	Гаврилов И.Д.	нб		4		5		5 (отлично)	Петров				
25	Зотова И.В.					н/а		н/я (не явка)	Петров				

Рисунок 11 - Пример выставления результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена, в журнал

Если учебная дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, учебным планом не предусматривается проведение промежуточной аттестации каждый семестр. Учет учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм **текущего контроля**. В этом случае, при определении результатов промежуточной аттестации выставляется текущая оценка в баллах: «2 (неуд.)», «3 (удовл.)», «4 (хорошо)», «5 (отлично)», «н/а». Результаты текущей успеваемости вносятся преподавателем в журнал учебных занятий через одну клетку после записи даты последнего занятия, обозначив ее словами «1 семестр» (рисунок 12). Эти баллы в зачетных ведомостях и зачетных книжках не выставляются.


Фамилия и инициалы студента	03.01.20	04.01.20	01.02.20	02.02.20	09.02.20	16.02.20	23.02.20	12.03.20	20.03.20	02.04.20		1 семестр
Алексеев С.А.	3	4		нб	4		3	4		4		4
Быков А.Н.	нб	5				5	4			5		5
Гаврилов И.Д.	нб			3			3	4		4		4

Рисунок 12 - Пример выставления результатов текущей успеваемости в журнал

Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых семестровых отметок.

По окончании изучения учебной дисциплины выставляется **итоговая отметка** по форме промежуточной аттестации (экзамен, зачет), а если



	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.19
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

дисциплина изучалась несколько семестров, то после отметки за семестр выставляется отметка для приложения в диплом (графа «*В диплом*»), которую определяет преподаватель.

## Исправление итоговых отметок

Исправление итоговых отметок возможно с разрешения заведующего отделением и выдачи обучающимся **направлений** на передачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона журнала). А внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при передаче итоговой оценки (рисунок 13).

Фамилия и инициалы студента	03.01.20	04.01.20	01.02.20	02.02.20	09.02.20	16.02.20	23.02.20	12.03.20	20.03.20	02.04.20	Экзамен	В диплом
Алексеев С.А.	3	4		нб	4		3	4		4	4	4
Быков А.Н.	нб	5				5	4			5	5	5
Гаврилов И.Д.	нб			3			3	4		4	4	3/4

Запись на левой стороне журнала:

<p><i>Гаврилов И.Д. Итоговая оценка 3 исправлена на 4 (Хорошо). 28.12.2020 Подпись преподавателя</i></p>
--


Рисунок 13 – Пример исправления итоговых отметок в журнале

### 6.4.5 Оформление журнала преподавателем по курсовому проектированию

На специально отведенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися **курсовых работ (проектов)**.

**На правой стороне** этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания, темы и номера работы и его фактического выполнения:

- указываются порядковый номер занятия,
- В графе «**Характер и краткое содержание**» указываются краткое содержание консультации по курсовому проекту/работе, аудиторная работа в соответствии с тематическим планом утверждённой рабочей программы,
- В графе «**Дата выдачи задания**» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания обучающимся группы или первой подгруппы (если производится деление на подгруппы), например, **13.09.20**; а ниже через дробь указывается количество учебных часов,

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.20
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

– В графе «Срок выполнения» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания обучающимися группы или второй подгруппы (если производится деление на подгруппы), например, **30.09.2020** (рисунок 14).

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_ Иванов Павел Иванович \_\_\_\_\_

№ работ	Характер и краткое содержание	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	Исследование одновыходных комбинационных схем	<u>13.09.20</u> 2	сентябрь	30.09.20 подпись
2	Исследование дешифратора	<u>01.10.20</u> 2	октябрь	15.10.20 подпись
10	Исследование регистра памяти	<u>05.04.21</u> 2	апрель	15.04.21 подпись

Рисунок 14 - Пример заполнения правого разворота листа при проведении курсового проектирования

На левой стороне специально отведенных страниц журнала (рисунок 15) преподаватель ведет учет выполнения работ обучающимися и выставляет отметки за работу. Напротив фамилий обучающегося преподаватель выставляет результаты выполнения курсовых проектов (работ), используя следующие обозначения:


- «-» - когда работа не была выполнена,
- «зч» - когда работа выполнена или зачтена,
- «3», «4», «5» - когда за выполнение работы предусмотрена оценка.

Наименование дисциплины (модуля) Курсовой проект /курсовая работа по ПМ.02

Пор. №	Месяц, число	Выполнение работ												
	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№1	№2	№3										
1	Баринова Т.И.	5	4	5										
2	Васильев И.Б.	4	3	3										

Рисунок 15 - Пример заполнения левого разворота листа при проведении курсового проекта (работы)

По окончании курсового проекта (работы) преподаватель проводит аттестацию обучающихся, указывает напротив соответствующей фамилии результаты защиты курсовой работы (проекта) с выставлением оценки (рисунок 16).

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.21
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

Наименование дисциплины (модуля) Курсовой проект /курсовая работа по ПМ.02

Пор. №	Месяц, число Фамилия, имя, отчество обучающегося	Выполнение работ										
		№1	№2	№3	№4	№5	№6					
1	Барина Т.И.	зч	зч	зч	зч	зч	зч	4 (хорошо)				
2	Васильев И.Б.	-	-	-	зч	зч	зч	5 (отлично)				

Рисунок 16 - Примеры заполнения левого разворота листа, отведенного на выполнение курсовых проектов (работ), с результатами аттестации.

#### 6.4.6 Оформление журнала преподавателем по индивидуальному проекту

Индивидуальный проект - особая форма организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Проектная деятельность является одной из форм организации учебного процесса и внеурочной деятельности, направлена на повышение качества образования, демократизации стиля общения преподавателей и обучающихся.

Отметка за выполнение проекта выставляется руководителями проекта в журнале учебной группы на страницах «*Индивидуальный проект*».

**На правой стороне** этих страниц ведется запись:

- даты проведения занятия (арабскими цифрами, в формате *дд.мм.гг.*, например, **03.09.20**);
- продолжительность занятия (количество академических часов);
- содержание занятия (наименование темы) в точном соответствии с тематическим планом утвержденной рабочей программой;
- домашнее задание;
- заверяет выполненную запись своей подписью.

**На левом развороте журнала преподаватель:**

- указывает дату проведения занятия в формате *дд.мм.гг.*;
- отмечает посещаемость обучающимися занятий на каждом занятии. В случае отсутствия обучающегося ставит знак «**нб**»;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5».

Фамилия и инициалы студента	03.01.20	04.01.20	01.02.20	02.02.20	09.02.20	16.02.20	23.02.20	12.03.20	20.03.20	02.04.20		Индивид. проект
Алексеев С.А.	3	4		нб	4		3	4		4		4


	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»						МИ 4.2.05-21			Стр.22	
	Требования к ведению журналов учебных занятий									Страниц 29	
Быков А.Н.	нб	5				5	4			5	5
Гаврилов И.Д.	нб			3			3	4		4	3

Рисунок 17 - Примеры заполнения левого разворота листа, отведенного на выполнение Индивидуального проекта

Для обучающихся технологического профиля индивидуальный проект разрабатывается по учебным дисциплинам «Математика» и «Адаптационный курс первокурсника».

Для социально-экономического профиля индивидуальный проект разрабатывается по учебным дисциплинам «Экономика» и «Адаптационный курс первокурсника».


Защита индивидуального проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение общеобразовательной учебной дисциплины. Результаты защиты оцениваются по пятибалльной системе оценками «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

По окончании защиты индивидуального проекта выставляется **итоговая отметка**, которая заносится:

- в журнал учебной группы - на странице «Индивидуальный проект» (рисунок 17);
- в протоколе защиты индивидуальных проектов,
- в зачётную книжку – на странице Курсовые проекты (работы),
- в приложение к диплому - оценка выставляется в свободную строку.

#### 6.4.7 Подсчет учебных часов после окончания изучения дисциплины

В конце учебного года (изучения дисциплины) на правом развороте журнала указываются сведения о выполнении программы. Преподаватели подводят итоги по выданным часам: указывают количество часов по плану; по факту; закрепляется запись подписью преподавателя (рисунки 18-19):

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.23
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов П.И.

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
<i>03.06.10</i>	<i>2</i>	Методика синтеза комбинационной схемы	Л2, стр. 8, решение задачи №2	<i>Иванов</i>
<i>08.06.10</i>	<i>2</i>	Консультация		<i>Иванов</i>
<i>10.06.10</i>		Экзамен (25 человек)		<i>Иванов</i>
<i>10.06.10</i>		Прием курсовых проектов (25 человек)		<i>Иванов</i>
По плану – 86 часов Фактически – 86 часа Итого – 86 часов Программа выполнена полностью. (подпись преподавателя)				

Рисунок 18 - Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов П.И.


Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
<i>03.06.10</i>	<i>2</i>	Методика синтеза комбинационной схемы	Л2, стр. 8, решение задачи №2	<i>Иванов</i>
<i>08.06.10</i>	<i>2</i>	Зачетное занятие		<i>Иванов</i>

По плану – 86 часов  
 Фактически – 86 часа  
 Итого – 86 часов  
 Программа выполнена полностью.  
 (подпись преподавателя)

Рисунок 19 - Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины зачетом

Расчет фактически затраченного преподавателем времени для принятия экзамена, курсовых проектов/работ выполняют заведующие отделениями, после чего делают соответствующие записи в журнале.

Внесение записей после сверки часов учебной частью запрещено.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.24
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

### 6.4.8 Занесение в журнал самостоятельной работы

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе должна найти свое отражение в журнале учебных занятий.

**На правом развороте журнала преподаватель указывает:**

- номер занятия (указывается в соответствии с тематическим планом рабочей программы). Если самостоятельная работа относится к теме, которая рассчитана на несколько занятий, то в графе указываются нумерация всех занятий (рисунок 20);
- дату выдачи задания для самостоятельной работы (арабскими цифрами, в формате *дд.мм.гг.*, например, **03.09.20**). Если самостоятельная работа относится к теме, которая рассчитана на несколько занятий, то в графе указываются дата только первого занятия по данной теме;
- продолжительность занятия (количество часов) указывается в соответствии с тематическим планом рабочей программы;
- содержание заданий для самостоятельной работы обучающихся в точном соответствии с тематическим планом утвержденной рабочей программой; допускаются записи в несколько строк.

№ урока	Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Тема учебного занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
7-9	18.09.2020	5	1.Составить типовой договор управления многоквартирным домом		Иванов
			2.Решение ситуационных задач, разбор практических ситуаций по теме		

Рисунок 20 - Пример заполнения правой стороны журнала для самостоятельной работы по УД или ПМ


**На левой стороне** специально отведенных страниц журнала (рисунок 21) преподаватель ведет учет выполнения самостоятельной работы обучающимися и выставляет отметки за самостоятельную работу.

Дата выставления оценок соответствует дате первого дня выдачи задания самостоятельной работы

Наименование дисциплин, МДК Самостоятельная работа по УД/МДК (название)													
Пор. №	Месяц, число	Фамилия и инициалы обучающихся	18.09.										
				1	Иванов И.И.	5							
2	Петрова О.В.	нб											

Рисунок 21 - Пример заполнения левой стороны журнала для самостоятельной работы по УД или ПМ



	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.25
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

### 6.4.9 Преподавателю запрещается

- использовать штрих для замазывания неверных записей;
- изменять списочный состав групп, вычеркивать и дописывать Ф.И.О. обучающихся в журнал;
- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, (выставлять в журнале точки, отметки со знаком «минус», «плюс» или иные отметки);
- делать записи карандашом;
- заполнять журнал заранее;
- выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.);
- допускать отступления от тематического плана утвержденной рабочей программы при записи темы занятия,
- уносить журнал домой.

## 7 ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ЖУРНАЛОВ

7.1 В текущем учебном году журналы хранятся на отделениях техникума и выдаются под роспись лицам, ответственным за журнал.

7.2 В дни сессии журнал выдается под зачетную книжку обучающегося (как исключение). Для проведения экзамена журнал получает и сдает преподаватель.


7.3 После окончания учебного года сотрудники отделения осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в течение следующего учебного года на отделении, а через год передают их в архив.

7.4 Журналы хранятся в архиве техникума в течение 5 лет. По истечении 5 лет из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

7.5 Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий несет староста учебной группы и преподаватель, ответственность за сохранность журналов после их передачи на отделение несет заведующий отделением.

## 8 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

8.1 Директор техникума, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и трудоустройству выпускников, заведующие отделениями систематически контролируют правильность оформления записей в журналах и накопляемость оценок.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.26
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

8.2 Замечания и предложения по ведению журналов записываются ими на отведенных в журнале страницах.

## 9 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

9.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

9.2 Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

9.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

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

Зам.директора по НМР


М.А.Храмова

Методист

Е.В.Ильясова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР _____ (А.Н.Алметова) « ____ » сентября 2021г.	Зав.строительным отделением _____ (О.Л. Гладышева) « ____ » сентября 2021г.
Зам. директора по Ври ТВ _____ (Ю.А.Родыгина) « ____ » сентября 2021г.	Зав.экономико-правовым отделением _____ (Ю.П.Кудашкина) « ____ » сентября 2021г.
Юрисконсульт _____ ??? « ____ » сентября 2021г.	

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.27
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

**Приложение А**  
**Титульный лист журнала учебных занятий**

---

---

---

---

полное наименование ПОО

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**


Группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности \_\_\_\_\_

---

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 4.2.05-21	Стр.28
	Требования к ведению журналов учебных занятий		Страниц 29

**Приложение Б**  
**Оглавление журнала учебных занятий**  
**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Индекс	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (МДК, видов практик), преддипломной практики	Фамилия И.О. преподавателя	Количество часов к выполнению		Номера страниц
			1 сем	2 сем	
ОГСЭ.01	Основы философии	Власова Александра Евгеньевна		36	7-9
ОГСЭ.02	История		36		11-13
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Ильина Светлана Васильевна	34	20	15-19
	Самостоятельная работа		16		
ОГСЭ.04	Физическая культура	Комлева Татьяна Вениаминовна	34	22	21-25
	Самостоятельная работа		16		
ОГСЭ.05	Психология общения	Булдакова Татьяна Ивановна	36		27-29
ОГСЭ.06	Культура речи и деловое письмо	Воронцова Татьяна Васильевна	32		31-33
ЕН.01	Математика	Балахонцева Елена Евгеньевна	46		35-43
	Самостоятельная работа		10		
ЕН.02	Информатика	Волхонская Елизавета Вячеславовна Скулкина Екатерина Николаевна	10 36		45-48 49-51
	Самостоятельная работа		10		
ЕН.03	Экологические основы природопользования	Краснова Лариса Ивановна		32	53-55
	Самостоятельная работа		6		
ОП.01	Инженерная графика	Храмова Марина Аркадьевна Сабанцева Ирина Сергеевна	90		57-63 65-81
	Самостоятельная работа		14		
ОП.07	Экономика отрасли	Колесникова Татьяна Геннадьевна	80		82-85
	Самостоятельная работа		12		
	Курсовой проект		20		181

