

Приложение № 8 к Положению об организации учебно-методической работы в АНО «Центр переподготовки и повышения квалификации кадров»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

АНО «Центр переподготовки и повышения квалификации кадров»



С.А. Кропачев

# ЖУРНАЛ

учета проведения занятий в группе № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование курса обучения)

Начало обучения \_\_\_\_\_

Окончание обучения \_\_\_\_\_

Выдача документов:

## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал является основным документом учета учебной работы на занятиях.

Журнал ведется преподавателями, проводящими занятия в группе.

Сведения об обучаемых (слушателях) заполняются к началу обучения куратором (ответственным лицом) группы. На каждый предмет обучения выделяется необходимое число страниц, в зависимости от количества запланированных учебных часов. Наименование предметов и последовательность их расположения в журнале должны соответствовать тематическому плану.

На страницах для предметов преподавателями проставляются дата проведения занятий, выставляются оценки текущей успеваемости, отмечается посещаемость обучаемых, записываются учебные вопросы проведенного занятия, количество затраченных на это часов и домашнее задание для обучаемых.

Знания, умения и навыки оцениваются по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (плохо), 1 (очень плохо). Оценка 3 (удовлетворительно) является зачетной. Знания могут оцениваться по системе: «зачтено», «незачтено».

Отсутствие обучаемых на занятии отмечается буквой "н" независимо от причины пропуска занятий.

В разделе "Итоги обучения" преподавателями после окончания обучения по своему предмету проставляется итоговая оценка и количество пропущенных часов каждого обучаемого.

Куратор (ответственное лицо) группы проставляет оценку за квалификационный экзамен и количество пропущенных часов за весь курс обучения по каждому обучаемому, а также общее количество успевающих, не успевающих и не аттестованных, подводит итог количества часов, отведенных на обучение по плану и его фактическое выполнение.

Все записи в журнале ведутся в электронном виде и аккуратно (четко и разборчиво) чернилами (пастой) черного или синего цвета.

## Учебный план по курсу:

« \_\_\_\_\_ »

наименование программы

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов (всего)	В том числе		Дистанционное обучение	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
...						
<b>Всего часов по программе</b>						

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЕМЫХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
...		

## ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА

Содержание учебно-методического раздаточного материала	Кол-во часов по УП	Носитель

Дата выдачи материала	ФИО ответственного лица	Раздаточный материал выдал (подпись ответственного лица)	ФИО обучаемого	Раздаточный материал получил (подпись обучаемого)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата проведения занятий					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							

Дата проведения	Кол-во часов	Учебные вопросы занятия	ФИО преподавателя/куратора	Домашнее задание	Подпись преподавателя

**Итого:**  
По программе запланировано: \_\_\_\_ часов  
Фактически выдано: \_\_\_\_ часов  
Из них лекции: \_\_\_\_ часов  
Практические занятия: \_\_\_\_ часов  
Дистанционное обучение: \_\_\_\_ часов  
**Результат:**  
**Часы выданы в \_\_\_\_\_ объеме в соответствии с учебным планом, программа выполнена на \_\_\_\_ %.**

### ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ

	Фамилия обучаемого	Пропущено часов	Результат итоговой проверки знаний
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

