

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)	
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышению квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам	Лист №1, из 7 листов
Редакция 3	

Рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании Педсовета от «28» декабря 2022 г.

Протокол №11

*Приложение 1*

к приказу от «29» декабря 2022 г. № 76.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
«Институт этнокультурного  
образования»

\_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
 ПО ВЕДЕНИЮ  
 ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА  
 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ/ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ  
 И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ/ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И  
 ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ; ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
 РАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

Москва

2022

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)	
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышению квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам	Лист №2, из 7 листов
Редакция 3	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ведение группового журнала (повышения квалификации) и заполнение зачётных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации осуществляется педагогами, проводившими занятия в группе, куратором группы, администрацией образовательной организации.

Записи в групповом журнале и заполнение зачётных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации ведутся шариковой ручкой чёрного или синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Не допускается при исправлении использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств. Допущенные ошибки (слова или цифры) зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а выше исправлений (рядом) пишутся верные данные. Внесенные исправления заверяются подписями, а именно, внизу страницы делается запись об исправлении, ставится подпись педагога, которая заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Используемые (допустимые) в групповом журнале сокращения в словах, должны регламентироваться соответствующим локальным актом образовательной организации.

Преподаватели и куратор группы несут ответственность за достоверность сведений, ведение, состояние и сохранность группового журнала во время прохождения курсов повышения квалификации.

Если групповой журнал выполняется в электронном виде, то записи ведутся в одном шрифте, темы впечатываются согласно учебно-тематического плана и заверяются подписями преподавателей, проводившими данный вид занятий.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)	
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышению квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам	Лист №3, из 7 листов
Редакция 3	

## ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ГРУППЫ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА

- Куратор группы заполняет в журнале:
- титульный лист; общие сведения об обучающихся;
- наименования модулей, тем, Ф.И.О. преподавателей;
- сведения о количестве пропущенных занятий;
- сводную ведомость учёта посещаемости.

Фамилии и имена обучающихся записываются (впечатываются) аккуратно, в алфавитном порядке. Общие сведения об обучающихся заполняются с использованием данных из личных заявлений обучающихся.

Все изменения в списочном составе обучающихся в групповом журнале (выбытие, прибытие) фиксирует только куратор группы после соответствующего приказа.

Дата и номер приказа вносятся в групповой журнал на каждую страницу всех модулей и тем и на страницу сводной ведомости учёта посещаемости обучающихся, в строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося

*«прибыл или выбыл с ....числа, ....месяца .....года, приказ от...№....»*

Учёт пропусков занятий куратор группы ведёт ежедневно на странице «Сведения о посещаемости занятий». Для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся подготавливает зачётные/экзаменационные ведомости.

По окончании обучения куратор группы составляет отчёт:

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)	
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышению квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам	Лист №4, из 7 листов
Редакция 3	

- о прохождении профессиональной переподготовки/повышению квалификации; освоении дополнительной образовательной развивающей программы для взрослых;
- о выдаче документа о квалификации, сертификата, справки;
- о выдаче справки об обучении в Институте установленного образца (при отчислении).

Куратор группы несёт ответственность за состояние группового журнала, контролирует совместно с администрацией систематичность ведения журнала преподавателями, работающими в группе.

В конце отчётного периода куратор группы сдаёт групповой журнал на проверку директору.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ/ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

На правой странице журнала преподаватель записывает профессиональный модуль, темы, осваиваемые на занятиях, и задание на дом (если программой предусмотрена внеаудиторная работа). Формулировка модулей, темы и количество часов, предусмотренное на изучение модуля и темы, соответствует календарно-тематическому планированию.

Прочерки, обозначающие "повтор", сокращения слов при записи модулей и тем занятий не допускаются.

На правой странице журнала преподаватель ставит свою подпись.

Преподаватель, систематически проверяет и оценивает совершенствование общепрофессиональных компетенций обучающихся. По окончании освоения профессионального модуля проводит промежуточную аттестацию и фиксирует совершенствование общепрофессиональных компетенций обучающихся в зачётной

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)	
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышению квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам	Лист №5, из 7 листов
Редакция 3	

ведомости (зачёт/ незачёт), в экзаменационной ведомости (оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). По окончании обучения проводится итоговая аттестация.

Заполнение зачётных/ экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляется преподавателем(ми), читающим(ми) профессиональный модуль, тему. Оценивание общепрофессиональных компетенций по промежуточной и итоговой аттестации должны быть обоснованы. Для объективной итоговой аттестации обучающихся необходимо наличие итогов промежуточной аттестации.

Пересмотр и исправление аттестации, как правило, не допускается.

*\*\*\*Исправление итоговой аттестации допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения преподавателя и письменного заявления обучающегося.*

#### 4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ/ ЭКЗАМЕНЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Действие данных Рекомендаций вступают в силу с момента их принятия.

4.2. В данные Рекомендации могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются и одобряются на заседании Педсовета и вводятся в действия приказом директора Института.



