

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ИМТ

П.В.Звягинцев

Приказ №275/1 от
« 27 » августа 2020 г.



Положение о требованиях к оформлению
журнала учебных занятий
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовский многопрофильный техникум»

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
протокол №1 от 26.08.2020г.

г. Ипатово
2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), закона Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании», приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава техникума и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ипатовский многопрофильный техникум» (далее - техникум) по основным общеобразовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин (далее –УД), профессиональных модулей (далее - ПМ), всех видов практик.

2.2. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели техникума.

2.3. Журнал оформляется для каждой учебной группы на весь период обучения предполагаемой программой.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

2.5. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2.6. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, ПМ в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страница» содержания.

2.7. В журнале фиксируются оценки текущей успеваемости, итоговые семестровые оценки, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость

учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

III. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА

3.1. Журнал учета теоретического обучения содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения журнала.
3. Содержание.
4. Сведения об обучающихся группы.
5. Учет теоретического обучения по учебным дисциплинам
6. Учет посещаемости в период преддипломной практики
7. Итоги образовательного процесса
8. Результаты медицинского осмотра обучающихся
9. Замечания и предложения по ведению журнала

3.2. Журнал учета обучения по профессиональным модулям содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения журнала.
3. Содержание.
4. Сведения об обучающихся группы.
5. Учет теоретического обучения по междисциплинарным курсам
6. Учет лабораторных занятий по МДК
7. Учет учебной практики в учебной мастерской
8. Учет посещаемости в период учебной практики, производственной практики на предприятии
9. Учет выполнения учебной практики и производственной практики на предприятии
10. Учет инструктажей по безопасности труда студентов
11. Итоги обучения по профессиональному модулю
12. Замечания и предложения по ведению журнала

3.3. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

3.3.1. На титульном листе указываются наименование учредителя, полное наименование и местонахождение техникума, код и наименование профессии / специальности, вид программы, форма получения обучения, группа, курс (год) обучения, учебный год.

За журнал учета теоретического обучения отвечают классные руководители. Они оформляют титульный лист, содержание, своевременно заполняют сведения об обучающихся группы, оформляют

итоги образовательного процесса в конце журнала (форма №4), пишут названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей на предметной странице, а так же заполняют результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №5).

За журнал учета обучения по профессиональным модулям отвечают мастера производственного обучения. Они оформляют титульный лист, содержание, своевременно заполняют сведения об обучающихся группы, оформляют итоги по профессиональным модулям в конце журнала (форма №9), пишут названия дисциплин, ПМ, фамилии и инициалы преподавателей на предметной странице, ведут учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма №8).

3.3.2.Содержание, в котором указываются: порядковый номер, наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений, фамилии и инициалы преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

3.3.3.Сведения об обучающихся группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется классным руководителем / мастером производственного обучения учебной группы в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении учебной частью в Сведениях об обучающихся группы. Отметка о выбытии делается классным руководителем или мастером производственного обучения в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр.№ 17 от 01.10.2011». Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК, ПМ и производственной практики и записывается полностью. Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено деление группы на подгруппы («Физическая культура», «Информатика», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) левая и правая страницы журнала делятся пополам.

На страницах, отведенных для учебной практики списочный состав группы делится на подгруппы и заполняются каждым преподавателем ведущим занятие в подгруппе отдельно.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем / мастером производственного обучения учебной группы только на основании соответствующего приказа директора техникума.

3.3.4. Теоретическое обучение. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий /консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены) (форма №2); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения занятия, номер занятия, количество часов, наименование темы занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее-КТП), что задано на дом, подпись преподавателя. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3-й семестр). На правой стороне формы делается запись о выполнении учебных планов и программ.

В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки, в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Отметка о зачете дублируется в итогах образовательного процесса (форма №4).

После окончания полугодия (семестра) при наличии неуспевающих в группе («2», н/а) перед записью уроков 2 полугодия оставляется свободная графа. При ликвидации задолженности вверху пишется «зачет» и выставляется полученная оценка. Аналогичная запись производится после окончания 2 полугодия (семестра). Годовые и итоговые оценки выставляются после получения оценки за полугодие (семестр) в итогах образовательного процесса (форма №4). Итоговая оценка должна дублировать оценку, полученную обучающимися при прохождении промежуточной аттестации.

		Декабрь				I пол	За-чёт	Январь			И т.д.	II пол		Год	Ито-го
		1	10	26	30			16	20	27					
1.	Иванов И.И.	3	3		3	3						3		3	3
2.	Петров А.А.	3	4		4	4						4		4	4
3.	Сидоров К.А.		2		2	2	3					2			

3.3.5. Проведение консультаций в журнале учебных занятий фиксируется на отдельной странице. Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, а также о теме консультации.

3.3.6. Практическое обучение. Страницы для учебной и производственной практик по профилю специальности (далее-УП, ПП) содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, дата проведения, оценка, номер темы заданий, количество часов отводимых на изучение темы, наименование вида работ и темы занятий, подпись руководителя практики.

3.3.7. Страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы, содержат информацию о проведенных консультациях, страницы учета учебной работы отражают дату,

количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

3.3.8. Итоги образовательного процесса (форма №4) отражает периоды аттестации: оценку текущей успеваемости за каждый семестр; годовую оценку; оценку по результатам промежуточной аттестации за каждый семестр (экзамен, дифференцированный зачет) и итоговую оценку, дублирующую оценку, полученную обучающимися при прохождении промежуточной аттестации.

3.3.9. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечаний и предложений, фамилия и инициалы проверяющего, сведения о должности и подпись проверяющего, подпись преподавателя / мастера производственного обучения.

III. 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала осуществляется классными руководителями / мастерами производственного обучения в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Классный руководитель / мастер производственного обучения учебной группы:

- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД /МДК/ ПМ не допускается);
- выделяет для каждой УД/ МДК/ УП/ ПП/ КР /ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

оформляет:

- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;
- заполняет итоги образовательного процесса (форма №4) за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

3.4. Преподаватели оформляют страницы журнала:

3.4.1. На левой странице разворота:

- указывают индекс и наименование УД/ МДК/ ПМ (УП, ПП) (например: ОУД.01.);;
- записывают дату проведения занятия в формате 00. (число);
- месяц проведения занятия прописывается в отведенной графе таблицы;
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»);
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по четырех бальной системе: «5», «4», «3», «2»). Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания

одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2020 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.4.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- фамилию и инициалы преподавателя;
- дату занятия в формате 00.00.00 (число, месяц, год.);
- номер занятия;
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельную работу, запланированную в рабочей программе. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись: с/р № 3 (СРС №3), тест № 8 и т.д.
- домашнее задание («Что задано и к какому сроку») в журнале даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане: [1] (номер учебника), § ... (или номера страниц); [2] (номер учебника) и номер задачи или упражнения и т.д.
- подпись преподавателя.

3.5. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записывается буква «н». Другие значки не допускаются.

3.6. Учет выполнения лабораторных и практических занятий проводится на страницах журнала, отведенных для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. Оценки обучающимся проставляются за каждое выполненное лабораторное и практическое занятие. Если во время выполнения лабораторных, практических и т.д. работ или сдачи зачета, обучающийся отсутствовал по болезни, пропустил по уважительной или без уважительной причины, то он обязан выполнить данную работу.

В верхний левый угол клетки журнала, соответствующей пропущенному дню, выставляется «н». В той же клетке, после выполнения работы, выставляется отметка в нижней правой ее части (н/4). На правой стороне разворота в соответствии с КТП фиксируется тема практического занятия после записи «Практическое занятие №.....» и соответственно лабораторной работы после записи «Лабораторная работа №.....».

3.7. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК, а также на специально выделенных страницах журнала.

3.8. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант:

«зам.»), а графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.8. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в кабинет заместителя директора по учебно-методической работе;
- по окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики) после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

По плану: _____ часов. По факту: _____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.)

Преподаватель Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УМР. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.9. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- две оценки в одной клетке;
- допускать исправления оценок;
- включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего.

Исправления в журнале допускаются в крайних случаях.

В исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора по учебно - методической работе, которые заверяются печатью техникума.

3.10. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

3.11. В условиях режима повышенной готовности предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) рекомендуется заполнение электронных форм учебного журнала согласно Положению о ведении электронного журнала. Правила оформления журнала остаются неизменными.

3.12. По окончании условий режима повышенной готовности предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) заместитель директора по учебно - методической работе и методист осуществляют контроль заполненных форм учебного журнала с календарно-тематическим планом и расписанием учебных занятий, распечатывают журналы на бумажный носитель, прошнуровывают и опечатывают.

3.13. Заместитель директора по учебно - методической работе, методист и преподаватель ведущий учебную дисциплину, междисциплинарный курс, курсовую работу, практику после проведенного контроля подписывают и вкладывают формы учебного журнала в основной журнал учебных занятий.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Семестровые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно – тематическим планом.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота, после семестровой оценки, в отдельной графе «зачет» напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно - тематическим планом «Дифференцированный зачет» и оценка заносится в итоги образовательного процесса (форма №4) в журнале. В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является не дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «зачет» также проставляется оценка по четырех бальной системе, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно – тематическим планом «зачет». В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.4. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, отдельной колонкой с названием «экзамен», в итоги образовательного процесса (форма №4) в журнале и в зачетную книжку студента. Экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.5. В разделе «Итоги образовательного процесса» преподавателями проставляются оценки за семестр, а также оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации. Оценки проставляются с обязательной подписью преподавателей в конце столбца. Зачеркивать и исправлять выставленные оценки в форме № 4 журнала запрещается.

4.6. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в итогах образовательного процесса строго запрещается. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4.7. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ И ХРАНЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ ПМ осуществляется администрацией техникума.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно - методической работе — не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе – в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; учебная часть — ежемесячно.

5.4. Заместители директора по учебно - методической работе и заместитель директора по учебно-производственной работе, методист, председатели предметно-цикловых комиссий, осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации. Классные руководители осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия.

5.7. По результатам контроля директор техникума издаёт приказы и распоряжения.

5.8. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УМР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума), дата».

Срок хранения журналов -15 лет.

5.9. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.10. Работники учебной части формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года; поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов; своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов директора.

5.11. Методист проверяет: соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий; соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю; наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий; полноту заполнения графы «Задание на дом»; накопляемость оценок; объективность семестровых и итоговых оценок («Итоговая»); наличие подписи преподавателя за проведенное занятие; наличие отметки о замещении занятия; наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи; соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану; наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента; проставление преподавателем оценок в ««Итоги образовательного процесса»» и заверенные их подписи.

VI. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УМР.

6.2. Заместитель директора по УМР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УМР сообщает директору техникума о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.