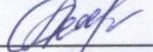


Рассмотрено и принято на
Педагогическом совете
председатель Педагогического
совета

 С.Н. Алиева
Протокол № 13 от 10.09.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФКПООУ КК АИТИ

Е.В. Найвинова

приказ № 13 от 10.09.2018 г.

Положение

о порядке ведения журнала производственного обучения (учебной и производственной практики)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала производственного обучения в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 1.2. Данное Положение описывает процедуру ведения журнала производственного обучения.
- 1.3. Журнал является основным документом учета производственного обучения, ведение его обязательно для каждого мастера производственного обучения и других работников образовательного учреждения (далее ОУ), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.4. Срок хранения журнала учета практического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими комиссиями, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом ОУ и утверждаются директором ОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.6. Зам. директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.
- 1.7. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ всех видов практики.

1.8. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели учреждения.

2. Ведение журнала производственного обучения

2.1. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на весь период обучения.

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

Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам образовательного учреждения.

2.3. Ведение журналов является обязательным для каждого мастера производственного обучения.

2.4. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета.

2.5. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за год, семестр, а также за иной период, если таковой предусмотрен соответствующим внутренним локальным актом), промежуточная аттестация (дифференцированные зачёты), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого мастера производственного обучения.

2.6. Журнал является документом строгой отчетности.

3. Основные разделы журнала

3.1. На титульном листе журнала указываются:

Учредитель образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и профессия, форма обучения, учебный год.

Пример:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

Группа: 15 курс I

Профессии 29.01.07 Портной

Форма обучения очная

2018/2021

учебный год

3.2. Раздел «Общие сведения об обучающихся»

Сведения об обучающихся в начале учебного года заполняются мастером производственного обучения.

Обучающиеся, прибывшие в техникум после 1 сентября текущего года, вносятся в форму «Общие сведения об обучающихся» с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о прибытии.

Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются на основании приказа о зачислении или перевода.

Списочный состав группы заполняется на первое сентября и дублируется в течение года с учетом движения контингента.

При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в ГКПОУ КК АИТИ.

Номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении, обучающегося в ГКПОУ КК АИТИ проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

В графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически зарегистрирован обучающийся.

В графе «Сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений)» делается запись о переводе в другую группу, отчислении или переводе в другое образовательное учреждение, кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по техникуму.

Пример:

Иванов Александр – отчислен приказ № 31к от 30.05.2013;

3.3. Раздел «Содержание»

В графе «Индекс» прописывается индекс профессионального модуля (ПМ 01) и практик в соответствии с учебным планом без сокращения, с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера производственного обучения, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

3.4. Раздел «Учебная практика» / «Производственная практика»

На левой странице разворота указывают наименование код и наименование профессионального модуля.

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой «Общие сведения об обучающихся»; в случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об

отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия и на всех последующих страницах, вносится запись «отчислен (а) приказ № 31к от 30.05.2013».

Пример:

№ п/п	месяц число фамилия, инициалы	20.05	23.05	27.05	30.05										
1	Иванов А.А.		4		н										
2	Сидоров О.Л.	н		5	5										
3	Трофимов С.А.	н	н	н	отчислен приказ № 31к от 30.05.2017										

Преподаватель/мастер производственного обучения оформляют страницы журнала:

Записывают дату проведения занятия в формате 00.00 (число. месяц)

Отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни

Выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе «5», «4», «3», «2»). В случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

Дату занятия в формате 00.00 (число. месяц)

Количество учебных часов, отведенных на занятие

Тему занятия в соответствии с КТП

Подпись мастера производственного обучения

Пример:

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		УП.01 ПМ.01 Пошив швейных изделий по индивидуальным заказам	
		Тема 01.1 Работа с эскизами	
04.09.2018	6	Ознакомление с эскизами модели	подпись

Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе учебной практики.

Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах раздела «Учебная практика» должны соответствовать.

Если по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, то на левой стороне развернутой формы журнала мастер производственного обучения ставит дату последнего урока (дату проведения дифференцированного зачета). В этой графе проставляются оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет). Далее на левой стороне развернутой формы журнала в следующей за последней датой занятий графе мастер производственного обучения проставляет оценки за семестр.

Пример:

№ п/п	месяц число фамилия, инициалы	08.12	11.12	15.12	18.12	22.12	25.12	29.12	I семестр				
1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4				
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	3	3	3	3				
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4				

Пример:

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
29.12.	6	Дифференцированный зачет	подпись

Если по учебной практике не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то проставляются только итоговые оценки за аттестационный период (семестр)

Пример:

№ п/п	месяц число фамилия, инициалы	08.12	11.12	15.12	18.12	22.12	25.12	29.12	I семестр				
1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4				
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	3	3	3	3				
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4				

На нечетной стороне страницы в конце изучения УП по профессиональному модулю, вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; соответствии фактических выданных часов по учебному плану рабочей учебной программы.

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись преподавателя
		По плану – 144 часа	
		По факту – 144 часа	

По окончании учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по дисциплине/междисциплинарному курсу:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись преподавателя
		По плану – 144 часа	
		По факту – 144 часа	
		<i>Программа выполнена в полном объеме.</i>	

Пропуски строк в не допускаются.

Исправления дат проведения занятий, количество часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяются заместителя директора по УПР и печатью учреждения.

Пример:

№ п/п	фамилия, инициалы	месяц число								I семестр			
		08.12	11.12	15.12	18.12	22.12	25.12	29.12					
1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4				
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	н	3	3	3				
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4				

Отсутствие обучающегося Сидорова О.Л. за занятие 22.12. считать недействительным. Зам. директора по УПР: подпись фамилия, инициалы.

3.5. Раздел «Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»

В разделе мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу.

Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом.

3.6. Раздел «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»

В разделе мастер производственного обучения ведет учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата проверки, отметка, фиксирующая уровень показанных им знаний и умений.

На правой стороне формы мастер производственного обучения записывает порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывает количество часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ, количество выданных часов по учебному плану, программе учебной практики.

Все записи подтверждаются личной подписью мастера производственного обучения в соответствующей графе

Информация, помещаемая в данной форме журнала, тесно связана с соответствующими записями в дневниках обучающихся в данный период обучения.

3.7. Раздел «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся»

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с разделом «Общие сведения об обучающихся».

Дата получения инструктажа №; подпись обучающегося;
затраченное время;

краткое содержание инструктажа;

фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего подпись.

3.8. Раздел «Сводная ведомость промежуточной аттестации»

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с разделом «Общие сведения об обучающихся».

Отметки за промежуточную аттестацию по ПМ заносятся на основании: текущей успеваемости или дифференцированного зачета по УП и ПП в соответствии с разделами «Учебная практика» и «Производственная практика»

В графу «Индекс УП, ПП» вносится запись индекса профессионального модуля, практики (т.е. наименование профессионального модуля).

В графах по периодам (семестрам) вносятся итоговые оценки или запись результата освоения вида профессиональной деятельности (экзамена (квалификационного)) «освоен / не освоен» и отметка, полученная на экзамене (квалификационном) в соответствии с протоколом экзамена (квалификационного).

3.9. Раздел «Замечания мастера производственного обучения»

В разделе «Замечания мастера производственного обучения» мастером производственного обучения отмечается отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, содержание замечаний, принятые меры.

Пример:

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
02.10.2017	В связи с пропусками занятий по уважительной причине Петровой А.М. с 27.01.17 по 30.01.17	Проведено дополнительное занятие с по теме «Построение чертежа основы, нанесение модельных линий»

3.10. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала»

Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверяющего журнал.

Мастер производственного обучения ставит свою подпись об ознакомлении исправления замечаний.

При инспектировании дается оценка эффективности контроля ведения журнала.

4. Порядок хранения журналов

- 4.1. Журналы учета обучения по профессиональным модулям находятся в учебной части.
- 4.2. По окончании занятий мастера производственного обучения сдают журналы в учебную часть. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.
- 4.3. Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.
- 4.4. Мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.
- 4.5. Мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.
- 4.6. После завершения обучения – выпуска обучающихся из техникума, журнал производственного обучения сдается в архив и должен храниться в течение 5 лет. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в ОУ 75 лет.