

Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»
347010, Ростовская обл, Белокалитвинский р-н, п. Коксовый, ул. Чехова, 18

Тел: 8-863-83-342-14

Эл.почта: ru90BKKPU@yandex.ru

Принято

на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»
Протокол №1
от 31.08.2021 г

Утверждено

приказом ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»

№ 150 от 31.08.2021 г

Директор

В.В.Мелентей



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах ведения журналов учебных занятий очной формы обучения в
государственном бюджетном профессиональном учреждении Ростовской
области «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум
имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273 – ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г № 464; Приказом Минобрнауки от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования ФГОС СПО (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам); Уставом ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича» (далее Техникум).

1.2. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом, право утверждения которого входит в компетенцию Техникума.

1.3. В журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.4. Журнал учета теоретического обучения общеобразовательного цикла оформляется на каждую группу отдельно и ведется один учебный год: 1 и 2 курсы отдельно.

1.5. Журналы учета теоретического обучения профессионального цикла и учета производственного обучения оформляются и ведутся на каждую группу отдельно весь срок обучения.

1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, воспитатели/кураторы, мастера производственного обучения Техникума.

1.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующий учебной частью не реже одного раза в семестр.

1.10. Заместитель директора и заведующий учебной частью после завершения проверки на страницах «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.11. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на воспитателя/куратора группы и мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.12. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью и заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (или указать замечания). Программа выполнена (или указать причину невыполнения). Передан на хранение. Дата. Подпись» Журналы хранятся в Техникуме 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Техникуме не менее 25 лет.

2. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. Воспитатель/куратор, мастер производственного обучения несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.2. Заполнение журнала воспитателем/куратором, мастером производственного обучения до 10.09. текущего учебного года:

- оформление титульного листа (на титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса);
- содержание-оглавление (наименование предметов/учебных дисциплин с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом), здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины;
- сведения об обучающихся групп, используя данные из личных дел;
- списки обучающихся, которые зачислены на 01 сентября текущего учебного года на всех первых предметных страницах (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита); вновь прибывшие студенты записываются ниже основного списка;
- со второй предметной страницы списки обучающихся согласно первой странице (очередность студентов в списке не меняется: сначала основные, потом вновь прибывшие на протяжении всего учебного года) указывать фамилию и инициалы;
- итоги образовательного процесса;
- наименование учебного предмета на развороте слева в соответствии с учебным планом со строчной (маленькой) буквы, не допуская сокращений в наименовании предметов;
- фамилия, имя, отчество преподавателя/мастера полностью

2.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнал (выбытие: отчисление; прибытие: зачисление, перевод) может фиксировать только воспитатель/куратор, мастер производственного обучения после приказа по техникуму, внося дату и номер приказа.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.5. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.6. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.7. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, 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 в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а

между списками подгрупп и наименованием занятия оставляется пустая строка.

2.8. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса (со строчной буквы) с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью со строчной (маленькой) буквы, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.9. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго совпадать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

2.10. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений; допускается запись тем в несколько строк (не более трех).

2.11. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно тематическому плану.

2.12. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

2.13. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с тематическим планом: содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер ее выполнения. Если студентам дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

2.14. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся; наполняемость отметок: за 23 урока у каждого студента должно быть не менее 11 отметок.

Отметки по учебной практике выставляются в каждой клетке.

2.15. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в

соответствии с закрепленной в уставе Техникума оценочной системой оценивания. Если предмет заканчивается дифференцированным зачетом, зачетом, экзаменом, то НЕ ВЫСТАВЛЯЮТСЯ отметки за полугодие, итог, годовая; последний урок и есть дифференцированный зачет. В случае экзамена, отметка проставляется в следующей после последнего урока клетку.

2.16. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

2.17. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу от 09.12.2021 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов Техникума.

2.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. В начале рабочего дня журнал берет преподаватель, ведущий первую пару в данной группе, возвращает журнал в учебную часть преподаватель, ведущий последнюю пару по ее окончании.

2.19. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.20. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.21. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.22. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.23. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную отметку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Техникума может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.24. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является отметка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.25. В графе «Количество часов/номер урока» используется формат: 1/1, 1/2 и т.д. Учебная практика: 3/1, 3/2 и т.д.

Если предмет не заканчивается в текущем учебном году, а переходит на следующий учебный год, НУМЕРАЦИЯ часов продолжается. Например, русский язык на 1 курсе заканчивается на 47 часу, значит, номер урока на

втором курсе начинается с 48 урока, а не с 1). Это касается всех предметов переходящих с курса на курс.

2.26. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

Дано _____ часов

По программе _____ часов

Подпись _____

В случае выполнения программы, следует запись: «Программа выполнена в полном объеме».

2.27. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-производственной работе или директора Техникума.

2.28. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями /мастерами производственного обучения проставляются отметки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики-итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения:

- если предмет переходит с первого курса на второй, то заполняются столбцы I, II ПОЛУГОДИЕ, ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА;

- если предмет идет два полугодия и заканчивается экзаменом или дифференцированным зачетом, то ставится оценка за I ПОЛУГОДИЕ и ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ;

- если предмет идет одно полугодие и заканчивается зачетом, дифференцированным зачетом, то заполняется ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (за первое полугодие оценка не выставляется)

(отметка за дифференцированный зачет отдельным столбцом не прописывается; прописывается в последний урок).

2.29. Отметки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Правила ведения журналов учета теоретического обучения общеобразовательного и профессионального циклов

3.1. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

3.2. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу.

3.3. По форме №2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

3.3.1. На каждый учебный предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

3.3.2. Наименование учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

3.3.3. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе для их проведения.

3.3.4. В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ. Отсутствие обучающихся на уроке или консультации по неуважительной причине в форме №2 и форме №3 отмечаются буквой «нн», все остальные случаи отсутствия буквой «н».

3.4. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы формы №3 «Итоги образовательного процесса». Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером производственного обучения группы.

3.4.1. Оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому и производственному обучению, проставляются воспитателем/куратором группы совместно с мастером производственного обучения.

3.5. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заведующим учебной частью и заместителем директора по УПР на соответствующей странице журнала.

3.6. Все записи в журнале ведутся четко аккуратно, чернилами черного цвета шариковой ручкой.

3.7. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из техникума.

4. Правила ведения журнала учета производственного обучения

4.1. Журнал учета производственного обучения является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество производственного процесса в учебной группе, является основным документом учета учебной и производственной практики (далее - практика).

4.2. Журнал учета производственного обучения является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе.

4.3. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения. В случае нехватки в журнале форм, подлежащих заполнению по группе, заводится дополнительный журнал, являющийся продолжением первого журнала, на титульном листе которого обозначается – Продолжение.

4.4. Основные задачи заполнения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- учет проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- осуществление контроля за выполнением программ практики;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке мастеров производственного обучения и преподавателей, привлекаемых к проведению учебной практики, преподавателей-руководителей практики.

4.5. Ведение журналов является обязательным для каждого мастера производственного обучения. Наличие журнала на занятиях является обязательным. Заполнение журнала производится в день проведения занятия производственного обучения.

4.6. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво, аккуратно с использованием шариковой ручки чернилами черного цвета (одного оттенка). Не допускаются исправления, подтирания, зачеркивания, обведение записей по несколько раз, заклеивание, использование корректирующей жидкости, выполнение записей карандашом. Не допускается ставить точки, другие знаки.

4.7. Доступ к журналу имеет администрация Техникума, мастер производственного обучения, воспитатель группы и куратор группы.

4.8. Распределение страниц и их количество в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам.

4.9. На титульном листе журнала указываются:

- орган управления образования;
- наименование, местонахождение образовательного учреждения (наименование должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения);
- номер группы, отделение, профессия с её кодом, квалификация;
- учебные года;
- ФИО мастера производственного обучения.

4.10. Заполнение формы № 1:

- сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются в начале учебного года мастером производственного обучения;
- список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) записываются на основании приказа о зачислении или переводе. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в Техникум;
- номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении обучающегося проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала;
- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- в графе «Домашний адрес обучающихся» указывается адрес, по которому фактически проживают обучающийся и родители или лица их заменяющие;

- графа «Дополнительные сведения» заполняется в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, отчисление или перевод в другое образовательное учреждение), записываются вид передвижения, № приказа и дата;

Пример:

Форма №1

№ п/п	Ф.И.О	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополните льные сведения
1	Иванов Иван Иванович	10.10.1998 год	город Москва, ул.....	1920 Пр. № 45-К от 21.08.2021 г	Отчислен Пр.№31 от 20.09.2021 г
2	Сергеев Сергей Сергеевич	06.06.1999 год	город Ярославль, ул.....	1921 Пр. № 45-К от 24.08.2021 г	Переведен в группу 1.5 Пр. № 15 от 10.10.2021 г
3	Петров Николай Константинович	18.09.2003 год	город Белая Калитва, ул.....	1922 Пр. № 45-К От 24.08.2021 г	В академичес ком отпуске. Пр. №33 от 29.09.2021 г

- обучающиеся, прибывшие в Техникум после 01 сентября текущего года, вносятся на страницы 4 и 5 с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о зачислении.

4.11.Заполнение формы №2 «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских». В форме №2 ведется учет практического обучения в учебно-производственных мастерских Техникума.

4.11.1.Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой №1; в случае отчисления, перевода в другое образовательное учреждение, в другую группу, академического отпуска и т.д. обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении, переводе, академического отпуска или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «отчислен», «переведен»,

«академический отпуск», номер и дата приказа. Далее в ячейках напротив фамилии отчисленного ничего не должно стоять и отмечаться.

В список на последующих страницах фамилия отчисленного не включается.

Пример:

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата занятий (число/месяц)													
		02.09	09.09	16.09	23.09	30.09									
1	Иванов И.И.				о	т	ч	и	с	л	е	н			
2	Сергеев С.С.				п	е	р	е	в	е	д	е	н		
3	Петров Н. К.	а	к	а	д	е	м	и	ч	е	с	к	и	й	о т п.

4.11.2. На четной стороне журнала формы №2 проставляется дата проведения занятия по практике. Объединение в одной строке дат проведения нескольких занятий не допускается. Также учитывается текущая успеваемость и посещаемость обучающихся. Ячейки под датами должны быть заполнены полностью, ставится оценка или отражается отсутствие обучающегося.

Отсутствие обучающегося на занятиях отмечается буквой «н».

В графах для оценок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов – «н», «2», «3», «4», «5».

Выставление в журнале оценок со знаком «плюс» или «минус» не допускается.

На каждом уроке каждый обучающийся должен быть оценен согласно структуре урока производственного обучения.

4.11.3. На нечетной стороне журнала полностью записывается ФИО мастера производственного обучения, исключая написание инициалов.

В графе «Наименование темы» указывается индекс учебной практики и наименование согласно учебному плану (например, УП 01.01 Механизированные работы). Начиная со следующей строки, в соответствующих графах указывается дата проведения занятий, количество часов, наименование темы занятия в соответствии с тематическим планированием, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера производственного обучения.

Допускается запись тем в нескольких строках (не более трех).

Записи дат проведения занятий на четной и нечетной сторонах должны соответствовать.

4.11.4. Если по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, то на четной стороне развернутой формы журнала мастер производственного обучения ставит дату последнего урока (дату проведения дифференцированного зачета). В этой графе проставляются отметки за дифференцированный зачет. На нечетной стороне журнала делается запись о

проведении дифференцированного зачета. После выполнения учебной практики в объеме, предусмотренного учебным планом, не отступая строки делается соответствующая запись о выполнении учебного плана, в соответствии фактически данных часов по учебному плану рабочей программы с подписью мастера производственного обучения (Пример: Согласно учебному плану и расписанию занятий, программа УП 01.01 выполнена в количестве 72 часов, мастер производственного обучения, подпись). Пропуски строк в форме №2 не допускается.

4.11.5. Оценка за дифференцированный зачет выставляется также в форме №6. Если по учебной практике не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то выставляются только итоговые оценки за аттестационный период (полугодие, год) в форме №6.

4.11.6. Учебная практика по новому модулю начинается с новой страницы.

4.11.7. При замещении занятий другим мастером производственного обучения производятся все необходимые записи, по формам журнала требующиеся на момент замещения.

Пример:

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата занятий (число/месяц)													
		02.09	09.09	16.09	23.09	30.09									
1	Иванов И.И.	н	н	3	2										
2	Сергеев С.С.	н	3	3	4										
3	Петров Н. К.	2	5	5	2										

Дата занятия	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
	120	<i>ПМ.02 Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов, приборов сельскохозяйственных машин</i>	
02.09.2021г	3	<i>Тема 2.1 Требования безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности</i>	
		<i>при производстве ремонтных работ в автомобильной мастерской. Оказание первой помощи</i>	<i>ФИО мастера п/о</i>
		<i>при несчастных случаях. Вводное занятие.</i>	<i>подпись</i>
09.09.2021г	3	<i>Тема 2.2 Выполнение диагностирования технического</i>	<i>подпись</i>

		состояния двигателей.	
--	--	-----------------------	--

Пример (в конце семестра/учебного года)

Дата занятия	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
	120	<i>ПМ.02 Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов, приборов сельскохозяйственных машин</i>	
02.09.2021г	3	<i>Тема 2.1 Требования безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности</i>	
		<i>при производстве ремонтных работ в автомобильной мастерской. Оказание первой помощи</i>	ФИО мастера п/о
		<i>при несчастных случаях. Вводное занятие.</i>	<i>подпись</i>
09.09.2021г	3	<i>Тема 2.2 Выполнение диагностирования технического состояния двигателей.</i>	<i>подпись</i>
		<i>По учебному плану за I семестр/учебный год -102 часа.</i>	<i>подпись</i>
		<i>Фактически дано за I семестр/уч.год – 102 часа. Учебный план и программа производственного обучения за I семестр/курс выполнена в полном объеме</i>	<i>подпись</i>

4.12. Заполнение формы №3 «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся»

Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме №3.

4.12.1. На левой стороне формы (список обучающихся) порядок внесения (фамилия, инициалы) записываются в соответствии с формой №1.

Записи в правой и левой частях формы должны соответствовать друг другу.

В левой части формы в соответствующей ячейке колонки указывается порядковый номер инструктажа. Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата получения им инструктажа и оценка «зачет» (сокращенный вариант «зач»), личная подпись обучающегося, свидетельствующая о получении инструктажа. Без получения соответствующего

инструктажа обучающийся не может быть допущен к выполнению учебно-производственных работ.

В правой части формы указывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное время (1 час), краткое содержание проводимого инструктажа, фамилия, инициалы, должность и личная подпись проводившего инструктаж.

4.12.2. Инструктаж по охране труда проводится перед выходом учебной группы на учебную и производственную практики, при выполнении работ на новом оборудовании, в начале изучения новой темы, но не реже одного раза в месяц. Если обучающийся отсутствует в день проведения инструктажа, о чем свидетельствует отметка в форме №2, в рассматриваемой форме №3 напротив его фамилии остаются пустые графы. Инструктирование проводится в тот день, когда обучающийся приходит на занятия, о чем вносится соответствующая запись в форме №6.

4.13. Заполнение формы №4 «Учет посещаемости обучающимися учебной и производственной практик на предприятиях, учреждениях и организациях»
По форме №4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися учебной и производственной практик на предприятиях, организациях и учреждениях.

4.13.1. На левой стороне формы – список обучающихся: порядок внесения фамилия, инициалы в соответствии с формой №1.

На правой (продолжение левой) стороне формы указывается Ф.И.О. руководителей учебной и производственной практик на предприятии.

Учет посещаемости обучающихся в период учебной практики (производственного обучения) и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом. Если обучающийся присутствовал на занятиях, то ячейка остается пустой, в случае пропуска занятия - заполнение осуществляется аналогично форме №2.

4.14. Заполнение формы №5 «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»

По форме №5 мастером производственного обучения ведется учет выполнения программ производственной практики на предприятиях.

4.14.1. На левой стороне формы – список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой №1. Напротив фамилии обучающегося отмечаются даты (число, месяц, год) соответствующих тем производственной практики и оценка за день. Оценки переносятся из дневника практик. Если обучающийся отсутствовал на работе, то вместо оценки ставится «н».

С правой стороны формы №5 мастером производственного обучения заполняется номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)»), количество часов по учебному плану, программе практики. В начале записывается код и название профессионального модуля (далее - ПМ), а также

количество часов согласно программ производственной практики. Затем - наименование производственных работ по программе производственной практики, затраченного времени. За каждое практическое занятие расписывается мастер производственного обучения.

Номер по порядку тем, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись мастера п/о
	54	<i>ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов, агрегатов строительных машин.</i>	
1.1	6	<i>Требования безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности при производстве ремонтных работ в мастерской по ремонту дорожно-строительных машин и тракторов. Ознакомление</i>	<i>ФИО мастера п/о</i>
		<i>с постом диагностики и технического обслуживания</i>	<i>подпись</i>

4.14.2. Порядок прохождения тем по согласованию с методическим объединением может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, организациями работ.

4.14.3. В период прохождения учебной практики (производственного обучения) и производственной практики на предприятиях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учет выполняемых работ.

На правой стороне страницы в конце месяца, аттестационного периода (полугодия), учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана; соответствии фактически выданных часов по учебному плану.

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

Все записи подтверждаются личной подписью мастера производственного обучения в соответствующей графе.

4.15. Заполнение формы №6 «Итоги производственного обучения и практики за полугодия (семестры)»

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой №1.

Оценка за промежуточную аттестацию по профессиональному модулю заносится на основании: текущей успеваемости, контрольных заданий и дифференцированного зачета по учебной практике и производственной практике в соответствии с формами №2 и №5.

В графе «Оценка за проверочную работу» - оценка промежуточной аттестации (Например: дифференцированный зачет).

В графе «Профессия, специальность» - только в конце обучения прописывается профессия по ОК.

Если обучающиеся отчислены, переведены или академический отпуск, то напротив их фамилии данная информация прописывается одним словом – «отчислен(а)», «переведен(а)», «академический отпуск».

4.16. Заполнение раздела «Замечания мастера»

Мастером производственного обучения отмечаются отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, номер темы, оценка и подпись.

Пример:

10.09. 2021 г	<i>Жук Н.Н. отсутствовал на занятии. Проведено дополнительное занятие по теме 2.1 – 4 (хорошо) и инструктаж по теме 2.1 – (зач)</i>	<i>Ф.И.О мастера, подпись</i>

4.17. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»

4.17.1. Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия и инициалы, должность проверяющего. Мастер производственного обучения ставит свою подпись об ознакомлении с итогами проверки.

4.17.2. Проверка журнала осуществляется не реже 1-го раза в месяц старшим мастером, не реже 1-го раза в полугодие заведующим учебной частью и (или) заместителем директора.

4.17.3. По окончании обучения, после государственной итоговой аттестации журнал проверяется старшим мастером, заместителем директора и заведующим учебной частью, далее при условии его полного заполнения производится запись: «Журнал принят на хранение в архив Техникума» и проставляется дата. Журнал учебной группы должен храниться в течение 75 (семидесяти пяти) лет после выпуска обучающихся из Техникума.

4.18. Порядок хранения журналов учета производственного обучения

4.18.1. Журналы учета производственного обучения хранятся у старшего мастера Техникума.

4.18.2. Перед началом занятий мастера производственного обучения (преподаватели) берут журнал, по окончании занятий - возвращают их на место.

Мастерам производственного обучения и преподавателям запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в мастерской, лаборатории и других учебно-производственных участках, забирать домой.

4.18.3. Ответственность за качественное ведение журналов учета производственного обучения возлагается на мастеров производственного обучения, закрепленных за учебными группами.

4.19. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.19.1. Мастера производственного обучения имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.19.2. Мастера производственного обучения обязаны: своевременно осуществлять оформление и ведение журналов, выполнять требования к оформлению журналов, обозначенные настоящим Положением.

4.19.3. Невыполнение требований настоящего Положения является основанием для наложения взыскания на мастера производственного обучения.

5. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

5.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

5.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.