

РАССМОТРЕНО

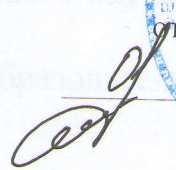
на заседании педагогического совета

Протокол от 15.03.2016 № 18

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКП
образовательное учреждение № 38

15.03.2016 № 13
О.В. Литвинова



**Положение о ведении журналов теоретического
и производственного обучения
в ФКП образовательное учреждение № 38**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, « Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464).
- 1.2. Журналы теоретического и производственного обучения являются основными документами учета работы преподавателя, мастера производственного обучения и образовательного процесса.
- 1.3. Журналы теоретического и производственного обучения заполняются четко и аккуратно ручкой, пастой синего цвета. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов.
- 1.4. Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны регулярно проводить оценку знаний, умений, навыков обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля и аттестации обучающихся.

2. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

- 2.1. Разделы « Титульный лист» и « Содержание» заполняются мастерами производственного обучения четко и аккуратно ручкой, пастой синего цвета.
- 2.2. Разделы « Сведения об обучающихся группы» и « Итоги образовательного процесса» (форма № 3) заполняются мастером производственного обучения группы и преподавателями.
- 2.3. Раздел « Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для директора и старшего мастера, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин и мастеров производственного обучения.

2.4. В форме №2 с лицевой стороны списочный состав обучающихся является единым для всех дисциплин и разделов журнала, с правой стороны записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины и основное учебное пособие, по которому ведется обучение.

2.5. Правила заполнения журнала теоретического обучения:

2.5.1. На титульном листе указываются:

- наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения;
- номер группы;
- срок обучения;
- код и наименование специальности (профессии);
- учебный год.

2.5.2. В «Содержании» указывается:

- наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений, в последовательности, соответствующей учебному плану;
- страницы журнала отведенные на данные дисциплины

2.5.3. В разделе «Сведения об обучающихся группы (форма №1) указывается;

- список обучающихся, в строго алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- число, месяц и год рождения;
- уровень образования;
- статья УК РФ;
- срок наказания;
- начало срока;
- конец срока;
- номер по Поименной книге
- дата и № приказа о зачислении;
- дата и № приказа об отчислении.

2.5.4. На левой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц – прописью - и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать отсутствующих обучающихся на учебном занятии буквой « н »;
- выставять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставять результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены).

2.5.5. На правой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения урока - число и месяц строго в соответствии с расписанием;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом и рабочей программой, отступление от которых, без согласования с методической комиссией образовательного учреждения категорически запрещается;
- ставить свою подпись:

- вести учет проведенных часов;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ
- после записи последней в учебном году изученной темы, преподаватель делает запись следующего вида «учебная программа по (наименование учебной дисциплины) в количестве xx часов выполнена полностью» и расписывается.

2.5.6. Записи дат на правой стороне формы №2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы №2.

2.5.7. В разделе «Итоги образовательного процесса» формы №3;

- наименования дисциплин записываются в таком же порядке, как в разделе «Содержание»:
- в графе, отведенной на дисциплину, выставляются экзаменационные, годовые и итоговые оценки;
- в графе, отведенной на дисциплину, указываются часы по учебному плану, фактически проведенные часы, ставится подпись преподавателя.

2.5.8. В разделе «Итоги образовательного процесса» (продолжение) выставляются оценки, полученные за курсовые и дипломные проекты, итоги государственной аттестации.

В графе «Пропущено часов», мастер производственного обучения записывает количество часов, пропущенных обучающимися, и подсчитывает общее количество часов, пропущенных группой.

В графе «Поведение» выставляется поведение обучающегося двумя видами оценки «уд.» и «неуд.».

3. Требования к оформлению журналов производственного обучения

3.1. На титульном листе указываются:

- наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения;
- номер группы;
- код и наименование специальности (профессии);
- фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения.

3.2. По форме №2 ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

3.3. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н».

3.4. После записи последней в учебном году изученной темы, мастер делает запись следующего вида: «Учебная программа по учебной практике в количестве xx часов выполнена полностью» и расписывается.

3.5. Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

3.6. По форме №3 ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся.

3.6.1. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись.

3.6.2. На правой стороне записывается:

- порядковый номер инструктажа;
- дата проведения инструктажа;
- затраченное время;
- номер и название инструкции по безопасности труда.

В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

3.6.3. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

3.7. По форме №4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу.

3.7.1. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики.

3.8. По форме №5 ведется учет выполнения учебных программ в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.8.1. По левой стороне формы записывается номер темы, раздела программы, количество часов по теме, разделу. Напротив фамилии обучающегося, мастером производственного обучения проставляется оценка за выполнение производственных работ по данной теме.

3.8.2. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, производственных работ, количество отводимых часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ и подпись мастера производственного обучения.

3.9. После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида:

« По плану - xx часов».

«Проведено - xx часов».

3.10. Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

3.11. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией образовательного учреждения может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ.

3.12. В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

3.13. В форме № 6 отражаются итоги производственного обучения и производственной практики за учебный год. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

3.14. На странице «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

4. Контроль ведения журналов

4.1. Основной контроль ведения журналов теоретического и производственного осуществляется директором и старшим мастером.

4.2. Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц с целью:

- проверки правильности оформления журнала;
- обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- выявления соответствия записей в журналах, утвержденному тематическому планированию и расписанию учебных занятий.

4.3. По итогам проверки заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, либо делается запись о составленном документе по итогам проверки, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

4.4. Преподаватель и мастер производственного обучения знакомятся с замечаниями и предложениями по ведению журнала, расписываются в соответствующей графе и принимают меры к устранению выявленных недостатков.