

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
Методическим советом
Протокол № 11
от « 28 » августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
А.А. Лобанов
от « 28 » августа 20 18 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журналов производственного обучения
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

20 18 г.

1 Общие положения

1.1 Журнал производственного обучения – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан преподаватель, мастер производственного обучения.

1.2 Журнал производственного обучения (далее – журнал) рассчитан на одну учебную группу. Нумерация журналов осуществляется в соответствии со списком учебных групп, утверждаемым ежегодно.

1.3 Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы и выравниваются по ее наружному краю.

1.4 Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Использование гелиевых ручек, на масляной основе и других корректирующих средств не допускается. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

1.5 Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

1.6 Не допускаются записи карандашом.

1.7 Исправления в журнале допускаются только по разрешению директора техникума.

1.8 В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.9 При заполнении журнала фамилия и инициалы обучающихся в группе располагаются в алфавитном порядке.

1.10 Отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующем разделе журнала с фамилией обучающегося следующим образом: **Отчислен, пр. № 1 от 10.01.2018 г.** или **Переведен, пр. № 1 от 10.01.2018 г.**

1.11 Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в учебную группу из другого места, записываются в конце списка на соответствующих страницах.

1.12 Записи в графах не должны выходить за пределы этих граф.

1.13 На левом развороте не допускаются записи, кроме оценок и отметки отсутствия на уроке.

2 Требования к заполнению журнала

2.1 Обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе (далее зам. директора по ПР) по заполнению журнала.

2.1.1 Зам. директора по ПР осуществляет подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняет текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки.

2.1.2 В обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе входит:

- нумерация журналов в соответствии со списком учебных групп;
- выдача журналов ответственным лицам под роспись;
- хранение журналов;
- рецензирование журналов;
- выполнение систематического контроля правильности оформления журналов и внесение записей о проверке на последней странице журнала;
- выполнение текущего контроля системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки, накапливаемость оценок;

2.2 Обязанности преподавателя, мастера производственного обучения по заполнению журнала.

2.2.1 Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения своевременно в день проведения занятия.

2.2.2 **Форма 2.** На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия арабскими цифрами следующим образом: **03.09.;**
- количество часов: **6** и т.д.
- тему занятия учебной практики в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- заверяет выполненную запись своей подписью. (Приложение 1)

2.2.3 На левом развороте журнала, напротив фамилий обучающихся,

преподаватель, мастер производственного обучения:

- выставляет результаты выполнения работы, используя обозначения оценок: **5,4,3,2**. При этом в одной клетке может быть только одна оценка;
- отмечает посещаемость обучающимися занятий, в случае отсутствия обучающегося ставится **н**, отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине – **«нн»**;

2.2.4 Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» или иных оценок не допускается.

2.2.5 Количество записей (дата проведения занятия и краткое содержание учебно-производственных работ) на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

2.2.6 После длительного отсутствия обучающегося, после каникул не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках, так как это сдерживает развитие успехов обучающегося и формирует негативное отношение к учению.

2.2.7 Даты проведения учебно-производственных работ, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы.

2.2.8 За полугодие обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска занятий более 60% учебного времени и отсутствия трех текущих оценок.

2.2.9 Запись «осв.» не допускается.

2.2.10 На нечетной стороне страницы в конце каждого семестра вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы в соответствии с фактически выданными часами по учебному плану, рабочей учебной программой.

2.2.11 Пропуски строк в форме № 2 не допускаются.

2.2.12 В случае ошибочного выставления итоговой оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной

чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) за полугодие (год) исправлено 3 (удовл.) на 4 (хор.)*», и ставится подпись преподавателя и печать техникума.

2.2.13 В случаях необходимости исправления дат проведения занятий, количества часов, отсутствия обучающихся на занятиях делается запись на правой стороне заполняемой формы, указывается фамилия, __ инициалы мастера производственного обучения, запись заверяется подписью.

2.2.14 Запрещается выставление оценок задним числом.

2.2.15 Преподавателю, мастеру производственного обучения запрещается изменять списочный состав группы, вычеркивать или дописывать фамилии обучающихся.

2.2.16 При замещении учебного занятия другим мастером производственного обучения производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемого занятия. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант «зам»), а в графе «Подпись мастера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.2.17 **Форма 3.** Учет инструктажей по охране труда ведется в форме № 3. (Приложение 2)

2.2.18 Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

2.2.19 Записи в правой и левой частях формы должны соответствовать друг другу. В левой части формы в соответствующей ячейке колонки указывается порядковый номер инструктажа.

2.2.20 Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата получения им этого инструктажа, личная подпись обучающегося, свидетельствующая о получении инструктажа. Без получения соответствующего инструктажа студент не может быть допущен к выполнению учебных или учебно-производственных работ.

2.2.21 В правой части формы указывается порядковый номер инструктажа,

дата, затраченное на инструктаж время, краткое содержание проводимого инструктажа, фамилия, инициалы, должность и личная подпись проводившего инструктаж.

2.2.22 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 студент приходит на занятия. Нумерация инструктажей ведется последовательно, начиная с цифры «1» в течение всего периода обучения.

2.2.23 **Форма 4.** В форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период учебной практики (производственного обучения) и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу. (Приложение 3)

2.2.24 Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

2.2.25 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.

2.2.26 В конце каждого отчетного периода (месяца, семестра, учебного года) отводятся отдельные графы для подведения результатов учета посещаемости занятий (пропуски занятий: по справкам, по заявлениям, без уважительной причины), которые заполняются мастером производственного обучения. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество (полностью) руководителя учебной практики (производственного обучения) и руководителей производственной практики, закрепленных за обучающимися приказом по месту прохождения практики.

2.2.27 **Форма 5.** Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы. (Приложение 4)

2.2.28 Напротив каждой фамилии студента в этой же строке ставится дата

проверки, отметка, фиксирующая уровень показанных им знаний.

2.2.29 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, рабочей учебной программе.

2.2.30 На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и отметка о выполнении по темам учебно-производственных работ.

2.2.31 В **форме № 6** фиксируются результаты производственного обучения на различных этапах учебного процесса (на каждый курс обучения).

2.2.32 Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

2.2.33 В данной форме фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации (текущая оценка успеваемости, оценка за 1 и 2 семестры, годовая оценка). Отметки за промежуточную аттестацию по производственной практике заносятся на основании: текущей успеваемости и дифференцированного зачета по учебной практике и производственной практике в соответствии с формами № 2, № 4. Здесь же записываются результаты квалификационных работ, итоги аттестации студентов, ставится уровень квалификации.

2.2.34 Раздел «Замечания мастера». Мастером производственного обучения отмечается отработка тем и часов студентами, которые отсутствовали на занятиях. (Приложение 5).

2.2.35 При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы студента, объем часов, тема, отметка и подпись.

3 Хранение и выдача журналов

3.1 В текущем учебном году журнал хранится в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе техникума.

3.2 Журнал на руки обучающимся не выдается.

3.3 Ответственность за сохранность журнала во время занятия несет преподаватель, мастер производственного обучения.

3.4 После окончания обучения журнал хранится в учебной части в течение следующего учебного года, а через год сдается в архив.

3.5 В архиве техникума журналы хранятся в течение 75 лет.

3.6 Ответственность за сохранность журналов в течение учебного года несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за исполнение настоящей инструкции несут заместитель директора по учебно-производственной работе, классный руководитель, преподаватель, мастер производственного обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**ЗАМЕЧАНИЯ МАСТЕРА П/О**

| Дата | Содержание замечания | Принятые меры |
|-------------|--|---|
| 12.10.2019 | Иванов И.И. отсутствовал на занятии 09.10.19 | Проведено дополнительное занятие по теме 1.1(Наименование темы) – 6 ч, инструктаж 1.1 – 3(удовлетворительно) Подпись мастера п/о |
| | | |
| | | |