

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж»
Протокол № 1
от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж»
от «31» августа 2016 года № 449

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж»



Г. Ф. Шорников

Локальный акт № 44

**Положение о ведении журналов
теоретического и производственного обучения
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Промышленно-технологический колледж»**

2016 г.

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 14.06.2013г. № 464).

1.2. Журнал в Колледже является документом, ведение которого является обязательным.

1.3. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

1.4. В начале учебного года учебная часть доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.5. К ведению Журнала допускаются только учителя, преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно тарификации, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.6. Преподаватели, мастера производственного обучения и административные работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.7. Журналы теоретического и производственного обучения являются основными документами учета работы, преподавателя, мастера производственного обучения и образовательного процесса.

1.8. Преподаватель, и мастер производственного обучения обязаны регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.9. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) одного (синего) цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой, подписью директора и печатью учреждения.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.11. Журналы групп хранятся в методическом кабинете в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

1.12. По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в методический кабинет.

1.13. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

1.14. Ответственность за своевременную доставку Журналов после окончания занятия возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.15. Невыполнение пунктов Положения по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю, мастеру производственного обучения (далее – мастером п/о) или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

2.1. Разделы "Титульный лист" (приложение 1) и "Содержание" (приложение 2) заполняются аккуратно синими чернилами классным руководителем или мастером производственного обучения группы.

2.2. Разделы "Сведения об обучающихся группы" (форма № 1 – приложение 3) и "Итоги образовательного процесса" (форма № 3 – приложение 5), а также списки обучающихся по каждой дисциплине (предмету) раздела "Учебные дисциплины" (форма № 2 – приложение 4) заполняются классным руководителем или мастером производственного обучения группы.

2.3. Раздел "Результаты медицинского осмотра" (форма № 4 – приложение 6) заполняется медицинским работником Колледжа с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра (один раз в семестр, полугодие).

2.4. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" (приложение 7) предназначен для заместителя директора по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей, учителей, кураторов и мастеров производственного обучения.

2.5. В форме № 2 с левой стороны списочный состав обучающихся является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

2.6. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

2.6.1. На титульном листе указываются:

- группа;

- код и наименование специальности (профессии);
- курс;
- учебный год.

2.6.2. В "Содержании" указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
 - Фамилия И.О. преподавателя, закрепленного за дисциплиной;
 - страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

2.6.3. В разделе "Сведения об обучающихся группы "(форма № 1) указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
 - дата рождения;
 - домашний адрес обучающегося;
 - в графе примечание – дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска).

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

- проставлять в соответствующей графе месяц – прописью – и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "н";
- выставлять текущие отметки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся (устный/письменный опрос, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены).
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании для каждой подгруппы отводиться отдельная страница. Преподаватель для обозначения обучающегося подгруппы обводит соответствующий порядковый номер обучающегося ручкой синего цвета.

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

- записывать дату проведения урока – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с поурочно-тематическим планом, рабочей программой отступление от которых категорически запрещается;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за месяц и семестр;

- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

2.6.6. Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно поурочно-тематическому плану в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы и номер упражнения, например [1]1, с.70, №52, 65, 32;

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую.

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

2.6.8. В разделе " Итоги образовательного процесса " формы № 3:

- наименования дисциплин записываются в таком же порядке, как в разделе "Содержание";

- в графе, отведенной на дисциплину, выставляются отметки в соответствии с результатами текущей и промежуточной аттестации;

- в графе, отведенной на дисциплину, указываются часы по учебному плану, фактически проведенные часы, ставится подпись преподавателя.

2.6.9. В разделе " Итоги образовательного процесса " (продолжение) выставляются отметки, полученные за курсовые и дипломные проекты, итоги государственной аттестации.

В графе "Пропущено часов" классный руководитель или мастер производственного обучения записывает количество часов, пропущенных обучающимися и подводит общее количество часов, пропущенные группой.

2.7. Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения только в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

2.8. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке (русском).

2.9. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач», «н/з». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «о» - (опоздавшим) не допускается.

2.10. При проведении дифференцированного зачета (УД, МДК, учебная и производственная практики) запись состоит из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н/а».

2.11. Если в течение занятия обучающийся заработал две отметки (в результате

оценивания в течение одного занятия различных видов работ), преподаватель, мастер п/о выставляет вторую оценку в соседнюю графу.

2.12. Преподаватель, мастер п/о обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

2.13. На левой стороне журнала преподаватель, мастер п/о прописью указывает дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами.

2.14. Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «н».

2.15. Запрещается выставление отметок «прошедшим числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

2.16. Отметки за выполнение внеаудиторной самостоятельной учебной работы (ВСП) выставляются в ячейках левой стороны Журнала.

2.17. Если обучающийся отработал пропущенное занятие то в ячейки, в которой стоит «н» справа от нее выставляется отметка (в Журнале учета теоретического обучения). В Журнале учета производственного обучения отработка пропущенных занятий фиксируется в Разделе «Замечания мастера производственного обучения».

2.18. Если обучающийся отработал практическую (лабораторную работу, контрольную работу) работу, по которой получил «2», то в ячейке, в которой стоит «2» справа от нее выставляется полученная отметка.

2.19. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи такие как «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.21. Если в левой стороне журнала остаются пустые столбцы (при этом правая сторона журнала полностью заполнена) то они в верхней части заполняются символом «Z».

2.22. Наименование темы записывается полностью в соответствии с поурочно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены; сокращение слов при записи тем занятия допускаются в крайних случаях (сокращение должно быть понятным).

2.23. При заполнении графы «Задано на дом» не допускаются такие записи, как «Конспект», «Объяснение», «Записи в тетради», «Решение задач». Указывается конкретное задание (номера упражнений в соответствии с учебником, учебным пособием).

2.24. Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в

поурочно - тематическом плане.

2.25. Консультации, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.26. Перед проведением лабораторных и практических работ в Журнале регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности указывается инструктаж по технике безопасности с подписью инструктируемого и инструктирующего лица (в случае использования специального оборудования).

2.27. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

2.28. В конце каждого месяца в строке на правой стороне журнала делается запись вида:

«Итого за *сентябрь 00 часов*» и ставит подпись.

После записи последней изученной темы в семестре преподаватель делает запись следующего вида:

«Программа выполнена в полном объеме

По плану – 00 часов.

По факту – 00 часов» и ставит подпись.

2.29. При отсутствии Журнала перед занятием преподаватель, мастер п/о ставит об этом в известность заместителя директора по учебной работе. В исключительных случаях по данному вопросу может быть составлен акт.

3. Требования к оформлению журналов производственного обучения

3.1. На титульном листе указываются:

- группа;
- отделение;
- код и наименование профессии (специальности);
- курс.

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

3.3. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

3.4. После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает

запись следующего вида: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов».

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, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. 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.

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

3.8.1. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий.

3.8.2. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и отметка за выполнение производственных работ по данной теме.

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

«По плану – 00 часов. Проведено – 00 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 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 практики за семестр и учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

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

4. Выставление промежуточной аттестации

Формы проведения промежуточной аттестации:

З – зачет;

ДЗ – дифференцированный зачет;

ДЗк – комплексный дифференцированный зачет;

Э – экзамен,

Эк – комплексный экзамен

Вместо даты в клетку числа ставится форма аттестации, а в клетки отметок выставляются отметки или «зач» - «н/з».

Пример заполнения приведен ниже.

19. 12	ДЗк
3	3
	3
н	н/а
4	4
3	3
	3

08. 06	Зач
3	зач
	зач
н	зач
4	зач
3	зач
	н/з

19. 12	Э
3	3
	3
н	2
4	4
3	3
	3

Если обучающийся не явился на экзамен (дифференцированный зачет, зачет) запись «не явился» делается только в соответствующей форме промежуточной аттестации ведомости.

Запись в журнале не делается до выяснения причин не явки.

Результаты передачи дополнительно фиксируются в допуске и прикрепляются к основной ведомости). Результаты промежуточной аттестации не зависят от результатов текущей успеваемости.

5. Контроль ведения журналов

5.1. Основной контроль ведения журналов теоретического и производственного обучения как правило осуществляется заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно-производственной работе.

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

контроля оформления журнала в соответствии с данным положением;

- выявления соответствия записей в журналах утвержденному поурочно-тематическому планированию.

5.3. 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.

5.4. Преподаватель и мастер производственного обучения перед началом работы с журналом знакомятся с замечаниями и предложениями по его ведению.

6. Хранение журналов

6.1. Директор Колледжа и его заместитель по учебной и учебно-производственной работе обязаны обеспечить хранение журналов теоретического и производственного обучения и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе входит контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

6.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив Колледжа.

6.3. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются.

7. Действия классного руководителя, мастера производственного обучения при пропаже журнала

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель или мастер производственного обучения немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

7.2. Классный руководитель или мастер производственного обучения проводят расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.

7.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Орган управления образованием)

СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж»

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения

Группа № 22 _____

Отделение *очное* _____

Профессия *Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования*

Специальности _____

Курс (год) обучения *3(третий)* _____

за 20__/20__ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	ФИО	Стр.
1	Правила ведения журнала		3
2	Сведения об обучающихся группы (форма №1)		4 - 5
3	Учебные предметы (форма №2)		6 - 179
1)	<i>Иностранный язык</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	6 - 13
2)	<i>Физическая культура</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	14- 15
3)	<i>Охрана труда 32/8</i>		16- 21
4)	<i>Основы поиска работы</i>		22- 27
	-//-//-	-//-//-	-//-//-
	-//-//-	-//-//-	-//-//-
n)	<i>Консультации при выполнении ВКР</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	123 - 154
4	Итоги образовательного процесса (форма №3)		
5	Результаты медицинского осмотра обучающихся	<i>(форма №4)</i>	180 - 185
6	Замечания и предложения по ведению журнала		186 - 187

Приложение 3

Форма №1 (левая сторона)

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	<i>Аристов Алексей Валерьевич</i>	<i>14.02.87 г.</i>
2	<i>Буторин Андрей Викторович</i>	<i>14.08.87 г.</i>
3	<i>Волосян Виталий Александрович</i>	<i>01.12.86 г.</i>
.	-//-//-	-//-//-
.	-//-//-	-//-//-
.	-//-//-	-//-//-

Классный руководитель (мастер п/о) Фамилия Имя Отчество

Приложение 3

Форма №1 (правая сторона)

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Домашний адрес	Номер по поименной книге	Дополнительные сведения
1	Ул. Л. Толстого 18-21	01118	
2	Ул. Никонова 22-6	01119	
3	Московское шоссе 45-6	01120	
.	-//-/-	-//-/-	
.	-//-/-	-//-/-	Отчислен приказом от 23.09.05 №18-к
.	-//-/-	-//-/-	
	Ул. Новопромышленная 15-135	01711	Зачислен приказом от 23.09.05 №18-к

Мастер производственного обучения Фамилия Имя Отчество

Приложение 4

Форма №2 (левая сторона)

Наименование предмета Основы поиска работы (32/8)

Месяц													
№ п/п	число	01.09	02.09	03.09	...	20.10							
1		4	4	4	н	5							
2	н		3		3	4							

Приложение 4

Форма №2 (правая сторона)

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Задано на дом Учебник ФИО	Подпись
03.09.2013	1/1	Введение. Формы и методы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации	[1], с.3-10	Иванова
06.09.2013	1/2	Сборка электрооборудования	[1], с.11-24	Иванова
09.09.2013	1/3	Практическая работа №1 Сборка электрооборудования	[2], с.5-23, №2, 3, 4 BCP* №1	Иванова
12.09.2013	1/4	Контрольная работа №1 Сборка электрооборудования и т.д.	[2], с.24-28	Иванова
		Программа выполнена в полном объеме: По плану – 96 ч. По факту – 96 ч.	подпись	

BCP* - внеаудиторная самостоятельная работа

Приложение 5

Форма №3 (левая сторона)

Итоги образовательного процесса

№	Наименование предмета Фамилия, инициалы обучающегося	Иностранный язык				Физическая культура				Охрана труда											
		I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	Экзамен	Итоговая отметка	I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	Экзамен	Итоговая отметка	I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	Экзамен	Итоговая отметка					
1	Аристов А.В.	3	зач			зач	4				3	зач									
2	Буторин А.В.	3	зач			зач	4				3	зач									
3	Волосян В.Д.	3	зач			зач	4				3	зач									
Количество часов по учебному плану		32	32			32	32				32	32									
Фактически дано часов		32	32			32	32				32	32									
Подписи преподавателей																					

Классный руководитель

подпись

Мастер производственного обучения

подпись

Приложение 5

Форма №3 (правая сторона)

Итоги образовательного процесса

<i>Основы поиска работы</i>					<i>МДК 01.01 Основы слесарно-сборочных и электромонтажных работ</i>					<i>МДК 02.02 Контрольно-измерительные приборы</i>					<i>ПМ 01Сборка, монтаж, регулировка и ремонт узлов и механизмов оборудования, агрегатов, машин, станков и другого электрооборудования промышленных организаций</i>				
I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	Экзамен	Итоговая отметка	I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	Экзамен	Итоговая отметка	I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	Экзамен	Итоговая отметка	I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	Экзамен	Итоговая отметка
3	зач				4	4				3	4				5				5
3	зач				4	4				3	4				5				5
3	зач				4	4				3	4				5				5
...																			
32	32				32	32				32	32				50				50
32	32				32	32				32	32				50				50

Заместитель директора

подпись

Заместитель директора

подпись

В дальнейшем, при заказе новых образцов журналов, столбцы «Годовая отметка», «Итоговая отметка» будут удалены. В соответствии с новым положением о текущей и промежуточной аттестации отметка по итогам промежуточной аттестации является определяющей.

Приложение 5

Форма №3 (левая сторона)

Итоги образовательного процесса

№	Наименование предмета	Курсовые проекты (работы)			
	Фамилия и инициалы обучающегося	<i>Охрана труда</i>			
1	<i>Аристов А.В.</i>	4 (хор.)			
2	<i>Буторин А.В.</i>	4 (хор.)			
3	<i>Волосян В.Д.</i>	4 (хор.)			

Классный руководитель

подпись

Мастер производственного обучения

подпись

Приложение 5

Форма №3 (правая сторона)

Итоги образовательного процесса

№	Госэкзамены			Пропущено часов		Поведение			
	<i>Защита ВКР</i>			в I пол.	во II пол.				
				Всего	В т.ч. по неуваж. причине		в I пол.	во II пол.	Итоговая отметка
	4 (хор.)			1400	20		удв.	удв.	
	4 (хор.)			1400	20		удв.	удв.	
	4 (хор.)			1400	20		удв.	удв.	
				1400	20		удв.	удв.	

Заместитель директора

подпись

Заместитель директора

подпись

Приложение 6

Форма №4

Итоги образовательного процесса

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание
1	<i>Аристов А.В.</i>	<i>14.02.13</i>	<i>основная</i>	<i>14.01.14</i>	<i>основная</i>	
2	<i>Буторин А.В.</i>	<i>14.02.13</i>	<i>основная</i>	<i>14.01.14</i>	<i>основная</i>	
3	<i>Волосян В.Д.</i>	<i>14.02.13</i>	<i>основная</i>	<i>14.01.14</i>	<i>основная</i>	
.	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	
.	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	
.	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	

Медицинский работник *подпись*

Приложение 7

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия, инициалы, должность и подпись проверяющего журнал	Подпись преподавателя
30.09.13	<i>Фамилия И.О. содержание замечания</i>	<i>ФИО, зам.директора подпись</i>	<i>Иванова</i>

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

(Орган управления образованием)

СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж»

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ
учета учебной практики и
производственной практики

Группа № 12,22,32

Отделение очное

Профессия Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Специальности _____

Курс (год) обучения _____

20_13_/20_14__ ; 20_14_/20_15__ ; 20_15_/20_16__ ; 20__/20__ учебные года

Мастера производственного обучения

Ван Людмила Николаевна _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1	Правила ведения журнала	
2	Сведения об учащихся группы (форма 1)	
3	Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (форма 2)	
4	Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма 3)	
5	Учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на учебно-производственном предприятии (форма 4)	
6	Учет выполнения программ обучающимися в период учебной и производственной практики на учебно-производственном предприятии (форма 5)	
7	Итоги учебной практики по профессиональным модулям за 1 и 2 полугодие и год (форма 6)	
8	Итоги производственной практики по профессиональным модулям за 1 и 2 полугодие и год (форма 7)	
9	Замечание мастера	
10	Замечания и предложения по ведению журнала	

Приложение 10

Форма №1 (левая сторона)

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	<i>Аристов Алексей Валерьевич</i>	<i>14.02.87 г.</i>
2	<i>Буторин Андрей Викторович</i>	<i>14.08.87 г.</i>
3	<i>Волосян Виталий Александрович</i>	<i>01.12.86 г.</i>
.	-//-//-	-//-//-
.	-//-//-	-//-//-
.	-//-//-	-//-//-

Приложение 10

Форма №1 (правая сторона)

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Домашний адрес	Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1	<i>Ул. Л. Толстого 18-21</i>	<i>01118, пр.№ 03-к от 21.08.2014</i>	
2	<i>Ул. Никонова 22-6</i>	<i>01119 пр.№ 03-к от 21.08.2014</i>	
3	<i>Московское шоссе 45-6</i>	<i>01120 пр.№ 03-к от 21.08.2014</i>	<i>ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2013</i>
.	<i>-//-/-</i>	<i>-//-/-</i>	
.	<i>-//-/-</i>	<i>-//-/-</i>	
.	<i>-//-/-</i>	<i>-//-/-</i>	

Приложение 11

Форма №2 (левая сторона)

**УЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
МАСТЕРСКИХ**

Месяц		Сентябрь				Октябрь								
№ п/п	число	01	02	03	...	01	02							
		1	4	4	4	н	5							
2		3		3	4									
3	ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2013													

Приложение 11

Форма №2 (правая сторона)

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Подпись
		ПМ.01 (НАЗВАНИЕ МОДУЛЯ)	
16.01.2013	6	Введение	Иванова
23.09.2013	6	Сборка электрооборудования	Иванова
30.09.2013	6	Практическая. работа №1 Сборка электрооборудования	Иванова
		и т.д.	
		Программа выполнена в полном объеме:	
		По плану – 96 ч.	
		По факту – 96 ч.	

Приложение 12

Форма №3 (левая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>№№ П.П.</i>	<i>Дата получения инструктажа №</i>	<i>Оценка</i>	<i>Подпись обучающего</i>	<i>Дата получения инструктажа №</i>	<i>Оценка</i>	<i>Подпись обучающего</i>	<i>Дата получения инструктажа №</i>	<i>Оценка</i>	<i>Подпись обучающего</i>
1	16.01	4	Аристов	30.01	4	Аристов	12.02	4	Аристов
2									
3	ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2013								

Приложение 12

Форма №3 (правая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>№№ п.п.</i>	<i>Дата проведения инструктажа</i>	<i>Затраченное время</i>	<i>Краткое содержание инструктажа</i>	<i>Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж, его подпись</i>
			ПМ.01 «Название модуля»	
1	16.01.2014	1	Первичный инструктаж по ТБ по теме 1 «Название темы»	Иванова
2	30.01.2014	1	Повторный инструктаж по ТБ по теме 1 «Название темы»	Иванова

Приложение 13

Форма №4 (левая сторона)

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ
ПРЕДПРИЯТИИ**

Месяц		<i>Ноябрь</i>				<i>Декабрь</i>								
№ п/п	число	01	02	03	...	01	02							
		1						Н						
2		Н												
3	ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2013													

Приложение 13

Форма №4 (правая сторона)

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ
ПРЕДПРИЯТИИ**

Месяц													<i>Ф.И.О. руководителей производственной практики на предприятии</i>
№ п/п													
1													
2													
3													

Приложение 14

Форма №5 (левая сторона)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

№№ п.п. темы, разделы программы	Тема 1		Тема 2		и т.д.			
	№№ п.п. задания							
№№ п.п.	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка				
1	08.12	5	11.12	5				
2	08.12	4	11.12	5				
3	ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2013							

Приложение 14

Форма №5 (правая сторона)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

№№ п.п. тем, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Подпись мастера
<i>ПМ. 01 НАЗВАНИЕ МОДУЛЯ</i>			
1	<i>6¹</i>	<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	<i>Иванова</i>
2	<i>6¹</i>	<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	<i>Иванова</i>
3	<i>6¹</i>	<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	<i>Иванова</i>
		
		<i>Программа выполнена в полном объеме:</i>	
		<i>По плану – 108 ч.</i>	
		<i>По факту – 108 ч.</i>	

¹ В столбце «Количество отводимых часов» указывается количество часов в соответствии с рабочей программой практики (ПТП)

Приложение 15

Форма №6 (левая сторона)

**ИТОГИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ ЗА
20___ / 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование модуля												
	Фамилия и инициалы обучающихся	Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка		Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка		Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка	
	<i>Аристов А.В.</i>												
	<i>Буторин А.В.</i>												
	<i>Волосян В.А.</i>												

Приложение 15

Форма №6 (правая сторона)

**ИТОГИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ ЗА
20___ / 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД**

												<i>Примечание</i>	
<i>Успеваемость</i>	<i>Диф. зачет</i>	<i>Итоговая оценка</i>		<i>Успеваемость</i>	<i>Диф. зачет</i>	<i>Итоговая оценка</i>		<i>Успеваемость</i>	<i>Диф. зачет</i>	<i>Итоговая оценка</i>			

Приложение 16

Форма №7 (левая сторона)

**ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
МОДУЛЯМ ЗА 20___/ 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование модуля												
	Фамилия и инициалы обучающихся	Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка		Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка		Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка	
1	Аристов А.В.												
2	Буторин А.В.												
3	Волосян В.А.												

Приложение 16

Форма №7 (правая сторона)

**ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
МОДУЛЯМ ЗА 20___/ 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД**

												Примечание	
Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка		Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка		Успеваемость	Диф. зачет	Итоговая оценка			

Приложение 17**Замечания мастера**

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
30.09.13	Фамилия И.О. <i>содержание замечания</i>	

Приложение 18**Замечания и предложения по ведению журнала**

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
30.09.13	Фамилия И.О. <i>содержание замечания</i>	