

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И.Путилова»
Протокол № 1
от «27» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж
им.Н.И.Путилова »
от «27» августа 2020 года № 348

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж
им.Н.И.Путилова»



Г. Ф. Шорников

Локальный акт № 44

**Положение о ведении журналов
теоретического и производственного обучения
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

2020 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 заместителя директора по учебной работе.

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 отводится 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.

2.7. 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».

2.17. Если обучающийся отработал практическую (лабораторную работу, контрольную работу) работу, по которой получил «2» или «н», то отметка выставляется в следующей ячейке, за той, в которой стоит неудовлетворительный результат.

2.18. 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.

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

2.20. Наименование темы занятия 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).

2.21. 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).

2.22. Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в поурочно - тематическом плане.

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

2.24. 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).

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

2.26. 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:

По плану – 00 часов.

По факту – 00 часов»

«Программа выполнена в полном объеме» и ставит свою подпись.

2.27. 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 учебной практики и производственного обучения

На титульном листе указываются:

- наименование ОУ, место расположения;
- группа;
- код и наименование профессии /специальности;
- курс, учебный год;
- ФИО мастера производственного обучения

3.2 По форме № 2 ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование профессионального модуля, тем, количество затраченных часов и дата проведения занятия.

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

3.4. После изучения профессионального модуля мастер делает запись следующего содержания: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов. Программа ПМ выполнена в полном объеме» и ставит подпись. В конце каждого семестра делается запись следующего вида «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов.» и ставится подпись. В конце каждого месяца мастер производственного обучения делает запись: «Итого за сентябрь 154 часа» и ставится подпись.

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

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

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

3.6.2. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание инструктажа по теме занятия. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

3.6.3 При недостаточном уровне знаний охраны труда или отсутствии обучающегося при проведении инструктажа обучающийся не должен допускаться к

выполнению работ. В таких случаях, в столбце «Дата получения инструктажа» ставится фактическая дата дополнительного или первичного инструктажа.

3.7. По форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях в соответствии с правилами учета явки на работу. В этой же форме указывается Ф.И.О руководителя производственной практики от предприятия.

3.8. По форме № 5 ведется учет выполнения программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях.

3.8.1. На правой стороне формы записывается наименование профессионального модуля, количество часов, порядковый номер тем и краткое содержание выполняемых по ним заданий.

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

3.9. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями рабочих мест.

3.10. По итогам ежемесячной проверки журнала на странице «Замечания старшего мастера» отмечается дата проверки журнала старшим мастером, заместителем директора по УПР, директором ОУ и указываются замечания (если есть) .

3.11. На странице «Замечания и предложения по ведению журнала» мастером производственного обучения могут отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

4. Выставление промежуточной и рубежной аттестации

Формы проведения промежуточной аттестации:

З – зачет;

ДЗ – дифференцированный зачет;

ДЗк – комплексный дифференцированный зачет;

Э – экзамен,

Эк – комплексный экзамен

РА – рубежная аттестация

Результаты промежуточной аттестации выставляются в отдельную колонку, следующую за датой проведения последнего урока по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практики.

Вместо даты в клетку числа ставится форма аттестации, а в клетки отметок выставляются отметки «2», «3», «4», «5» или «зач», «н/з», «н/а», «н/я», где

«зач» - зачтено,

«н/з» - не зачтено,

«н/а» - не аттестация

«н/я» - не явился.

Результаты рубежной аттестации выставляются в отдельную колонку, в сроки установленные приказом директора Колледжа.

Пример заполнения приведен ниже.

19. 12	ДЗк	08. 06	Зач	19. 12	Э	15. 11	РА	16.11
3	3	3	зач	3	3	3	3	
	3		зач		3		3	
н	н/а	н	зач	н	2	н	2	н
4	4	4	зач	4	4	4	4	5
3	3	3	зач	3	3	3	3	
	3		н/з		3		3	

Результаты пересдачи дополнительно фиксируются в допуске, который выдает заместитель директора по УР и после пересдачи прикрепляется к основной ведомости.

Результат пересдачи преподаватель (мастер производственного обучения) фиксирует в журнале группы, делая соответствующую запись: в ячейке, в которой стоит «2», «н/а» или «н/я» справа от нее выставляется полученная отметка.

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 журнала заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, 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 заместители 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 заместителя директора по 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.

7. Порядок оформления журналов в условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест

9.1 В условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест журналы оформляются после снятия ограничений на основании введенных на время пандемии электронных журналов.

9.2. В журналах учебной практики и производственного обучения **форма «Учет инструктажей по охране труда обучающихся»** в период возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест **не заполняется.**

Комитет по образованию

(Орган управления образованием)

СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»

СПб, ул. Маршала Говорова д.18 литера А

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения

Группа № 22 _____

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 дисциплины (форма №2)		6 - 179
1)	<i>Иностранный язык (английский)</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	6 - 13
2)	<i>Физическая культура</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	14- 15
3)	<i>Охрана труда</i>		16- 21
4)	<i>Основы поиска работы</i>		22- 27
	-//-//-	-//-//-	-//-//-
	-//-//-	-//-//-	-//-//-
n)	<i>Консультации (ВКР)</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	123 - 154
4	Результаты медицинского осмотра обучающихся	<i>(форма №3)</i>	180 - 185
5	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 учебной дисциплины Основы поиска работы

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
03.09.2020	1/1	<i>Введение. Формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации</i>	[1], с.3-10	<i>Иванова</i>
06.09. 2020	1/2	<i>Сборка электрооборудования</i>	[1], с.11-24	<i>Иванова</i>
09.09. 2020	1/3	<i>Практическая работа №1 Сборка электрооборудования</i>	[2], с.5-23, №2, 3, 4 BCP [*] №1	<i>Иванова</i>
12.09. 2020	1/4	<i>Контрольная работа №1 Сборка электрооборудования</i>	[2], с.24-28	<i>Иванова</i>
		<i>и т.д.</i>		
		<i>Итого за сентябрь 18 часов подпись</i>		
		<i>Итого за декабрь 12 часов подпись</i>		
		<i>По плану – 96 ч.</i>		
		<i>По факту – 96 ч.</i>		
		<i>Программа выполнена в полном объеме подпись</i>		

BCP^{} - внеаудиторная самостоятельная работа*

Приложение 5

Форма №3

Результаты медицинского осмотра обучающихся

№ 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>14.02.20</i>	<i>основная</i>	<i>14.01.20</i>	<i>основная</i>	
2	<i>Буторин А.В.</i>	<i>14.02.20</i>	<i>основная</i>	<i>14.01.20</i>	<i>основная</i>	
3	<i>Волосян В.Д.</i>	<i>14.02.20</i>	<i>основная</i>	<i>14.01.20</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 6

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 им. Н.И. Путилова»

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ
учета учебной и производственной
практики

Группа № 12,22,32

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.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1	Правила ведения журнала	
2	Сведения об учащихя 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 (форма 4)	
6	Учет выполнения программ обучающимися в период учебной и производственной практики (форма 5)	
7	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>
.	-//-/-	-//-/-
.	-//-/-	-//-/-
.	-//-/-	-//-/-

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 12.09.2020</i>
.	<i>-//-/-</i>	<i>-//-/-</i>	
.	<i>-//-/-</i>	<i>-//-/-</i>	
.	<i>-//-/-</i>	<i>-//-/-</i>	

Форма №2 (левая сторона)

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

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

Форма №2 (правая сторона)

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование тем	Подпись мастера
		Тема	
16.01.2020	6	<i>Введение</i>	Иванова
23.09.2020	6	<i>Сборка электрооборудования</i>	Иванова
30.09.2020	6	<i>Практическая. работа №1 Сборка электрооборудования</i>	Иванова
		<i>и т.д.</i>	
		<i>Итого за сентябрь 18 часов</i>	
		<i>Итого за декабрь 12 часов</i>	
		<i>Всего за I семестр 42 часа</i>	
		<i>Программа УП по ПМ выполнена в полном объеме</i>	
		<i>подпись</i>	

Форма №3 (левая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ № П.П .	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающего ся	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающ егося	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающе гося
1	16.01	<i>Аристов</i>	30.01	<i>Аристов</i>	12.02	<i>Аристов</i>
2						
		<i>ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2020</i>				

Форма №3 (правая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№№ п.п.	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж, его подпись
			<i>ПМ.01 «Название модуля»</i>	
1	<i>16.01.2020</i>	<i>1</i>	<i>Первичный инструктаж по ТБ по теме 1 «Название темы»</i>	<i>Иванова</i>
2	<i>30.01.2020</i>	<i>1</i>	<i>Повторный инструктаж по ТБ по теме 1 «Название темы»</i>	<i>Иванова</i>

Форма №4 (левая сторона)

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Форма №4 (правая сторона)

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Месяц													Ф.И.О. руководителей практики
№ п/п													
1													В соответствии с приказом
2													
3													

Форма №5 (левая сторона)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№№ п.п. темы								
№№ подраздела								
№№ 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							

Форма №5 (правая сторона)

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

№№ п.п. темы,	Количество отводимых часов	Наименование темы	Подпись мастера
1	<i>Количество отводимых часов ¹</i>	<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	Иванова
2		<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	Иванова
3		<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	Иванова
		
		<i>По плану – 96 ч.</i>	
		<i>По факту – 96 ч.</i>	
		<i>Программа выполнена в полном объеме: подпись</i>	Иванова

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

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
30.09.20	<i>содержание замечания подпись должностного лица</i>	