

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ

«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

от «1» 09 2016г № 54

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГАПОУ

«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

Протокол от «29» 08 2016г. № 1

Положение о требованиях оформления журналов
производственного обучения государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения «Дрожжановский техникум отраслевых
технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов производственного обучения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дрожжановский техникум отраслевых технологий».

1.2. Журнал является основным документом учета практического и производственного обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3. В начале учебного года заместитель директора (руководителя) по учебно – производственной работе доводит до сведения мастеров п/о требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов производственного обучения под запись. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов производственного обучения.

- Основные задачи:
- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках производственного обучения;
 - учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - осуществление контроля за выполнением (учебных программ), их практической части;
 - установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке мастеров п/о;
 - установление дозировки домашних заданий;
 - выявление объективности оценивания обучающихся на уроках производственного обучения.

2. Процедура оформления журналов производственного обучения

2.1. Распределение страниц журнала производится мастером п/о с предварительным согласованием заместителем директора по учебно – производственной работе.

2.2. Журналы производственного обучения заполняются мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора (руководителя) по учебно – производственной работе. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются мастером п/о в день проведения занятий.

2.5. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении производственного обучения на страницах формы № 6 «Итоги производственного обучения и практики» выставляются мастерами п/о;

2.6. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы, выставляется мастерами производственного обучения по итогам семестра, года.

2.7. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора (руководителя) по учебно – производственной работе и старшим мастером образовательного учреждения, не реже 1 раза в семестр.

2.8. Заместитель директора (руководителя) по учебно – производственной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам семестра, года, ставит свою подпись и дату после последней записи мастера п/о.

2.9. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись проверяющего.

2.10. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на мастеров производственного обучения.

3. Требования к оформлению журналов производственного обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование профессии, в соответствии с учебным планом и год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, в соответствии с учебным планом, фамилия, имя, номера отведенных страниц.

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

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.5. Если производственное обучение ведут два мастера п/о, то отводится определенное количество страниц для каждого мастера п/о; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день. между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

3.6. В форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество обучающегося, указываются число, месяц и год рождения.

3.7. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся.

3.8. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата).

3.9. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.10. В форме № 2 записываются индекс ПМ, МДК. УП. ПП в сокращенной форме с большой буквы согласно учебного плана (левая сторона), например ПМ.06 МДК.06.01 УП.06.01.

3.11. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество мастера п/о, исключая написания их инициалов.

3.12. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.13. Отсутствие обучающихся на уроках отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.14. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.

3.15. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

3.16. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день, месяц и год проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.2010); продолжительность занятий (2-6 академических часа); наименование темы урока, согласно учебному плану по учебному предмету.

3.17. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

3.18. По предметам запись тем ведется на русском языке.

3.19. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с учебным планом.

3.20. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в учебном плане.

3.21. Перед проведением лабораторных и практических работ в журнале указывается инструктаж по технике безопасности в форме №3.

3.22. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала (форма №2) мастера п/о выставляют отметки за семестр и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы. Например: По программе – 60 часов, выполнено – 60 часов, мастер п/о подпись Ф.И.О.

3.23. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам производственного обучения выводятся итоговые оценки в форме №6.

3.24. Итоговые отметки по успеваемости проставляются мастером п/о после оценки за семестр, если предмет изучается за один семестр, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два семестра. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается семестр. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

3.25. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок; оценка итоговой квалификационной работы играет роль в спорном варианте.

3.26. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме №3. На левой стороне формы против Ф.И.О обучающегося ставится дата им инструктажа и его подпись. 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. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающейся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования. Инструктаж должен проводиться до начала обучения каждого раздела учебного плана.

3.27. В отчете заместителю директора (руководителя) по учебно-производственной работе, в случае отставания в программе, мастер п/о указывает причину ее невыполнения.

3.28. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.29. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.30. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора (руководителя) по учебно-производственной работе, и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче итоговой оценки.

4. Порядок хранения журналов производственного обучения

4.1. Журналы производственного обучения находятся в учебной части.

4.2. По окончании занятий мастера п/о сдают журналы производственного обучения в учебную часть.

4.3. Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

4.4. Ответственность за своевременную доставку журналов производственного обучения возлагается на мастеров производственного обучения.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Мастера п/о имеют право работать с журналами производственного обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Мастера п/о обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов производственного обучения.

5.3. Мастера п/о обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов производственного обучения, обозначенные в настоящем Положении.