



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ СО «Качканарский  
горно-промышленный колледж»  
Т.А. Карасева

## ТРЕБОВАНИЯ

### к ведению журналов теоретического и производственного обучения в ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Целью данных Требований является установление единых требований по ведению журналов теоретического и производственного обучения.

Задачи:

- определить общие требования по ведению журналов мастерами производственного обучения (руководителями групп);
- определить общие требования по ведению журналов преподавателями;
- определить общие требования по ведению журналов мастерами производственного обучения;
- определить общие требования по контролю ведения журналов;
- определить общие требования по хранению журналов.

1.2. Настоящее Требование составлено на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

1.3. Журнал учета занятий является нормативно-финансовым документом, вести который обязан каждый преподаватель и мастер производственного обучения. Ведение журнала должно осуществляться согласно утвержденного расписания.

1.4. Учет выполнения учебного плана и программы по теоретическому обучению ведется в журнале учета теоретического обучения. Учет производственного обучения, организованного в учебной группе под руководством мастера производственного обучения, ведется в журнале учета производственного обучения.

В журнале учета занятий подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

Запрещено использование в журнале штрих-корректора, а также стирание с помощью ластика или лезвия.

1.6. Общий контроль выполнения Требований осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Исполнителями Требований являются: преподаватели, мастера производственного обучения и мастера производственного обучения (руководители групп).

#### 1. Заполнение журнала

2.1. Заполнение журнала теоретического обучения

2.1.1. Мастер производственного обучения (руководитель группы) заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку): наименование образовательного учреждения, номер группы, год обучения, наименование профессии (специальности);
- Содержание: наименование предметов в содержании записывается с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На каждый предмет выделяется необходимое число страниц.

- Сведения об учащихя группы: список учащихя группы в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью), номера по поименной книге, контактной информации.

Все изменения в списочном составе учащихя в журнале (выбытие, прибытие) может делать только мастер производственного обучения после ознакомления с необходимым документом (приказом, подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) учащегося в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени мастер п/о записывает «прибыл (выбыл) с (дата), № приказа»

- Наименование предмета на страницах, выделенных для конкретных предметов (пишется с маленькой буквы).

- Списки учащихя на всех страницах (в алфавитном порядке);

- Фамилия, имя, отчество преподавателя;

- Результаты медицинского осмотра учащихя (совместно с медицинским работником);

- Итоги учебно-воспитательной работы: наименование предметов, отметки учащихя за полугодие, год, пропуски занятий.

#### 2.1.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

Преподаватель заполняет:

На левой стороне развернутой страницы журнала:

- даты проведения уроков (при сдвоенном уроке – две даты);

- отметки текущей успеваемости учащихя по пятибалльной системе. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

Итоговые отметки учащихя за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период) и выставляются на основании не менее трех текущих отметок.

Итоговые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются через одну клетку после записи даты последующего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Текущие отметки следующего полугодия выставляют через одну клетку после итоговых полугодических отметок.

Итоговая отметка за месяц в журнал не выставляется (отметка выставляется только в ведомость успеваемости учащихя группы за месяц!).

- отмечается посещаемость – отсутствующих на уроках буквой «н», независимо от причин пропуска занятий;

На правой стороне развернутой страницы журнала записываются:

- дата (арабскими цифрами) проведенного урока.

- тема, изученная на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденным учебно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Темы уроков иностранного языка записываются на русском языке.

На уроках химии, физики, физического воспитания при проведении практических, лабораторных работ обязательно отмечается инструктаж по технике безопасности либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.
  - На странице, где записываются темы уроков, в конце итогового периода (года) делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы \_\_\_\_\_»).
- Преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически» и заверяет личной подписью.

## 2.2. Заполнение журнала производственного обучения

### 2.2.1. Мастер производственного обучения (руководитель группы) заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку) и первая страница: наименование образовательного учреждения, номер группы, год обучения, наименование профессии (специальности);
- Сведения об обучающихся группы: список обучающихся группы в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью), номера по поименной книге, контактной информации.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только мастер производственного обучения после ознакомления с необходимым документом (приказом, подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) учащегося в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени мастер п/о записывает «прибыл (выбыл) с (дата), № приказа»

- Списки обучающихся на первом курсе – в форме №2, №3 и №6, в формах №4 и №5 - в начале второго курса, (в алфавитном порядке);

### 2.2.2. Мастер производственного обучения заполняет в журнале:

На левой стороне развернутой страницы журнала:

- даты проведения занятий (в форме №2 и №3);
- отметки, по результатам текущего контроля обучающихся, по пятибалльной системе.

В клетках для отметок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

- отмечается посещаемость – отсутствующих на уроках буквой «н», независимо от причин пропуска занятий;

На правой стороне развернутой страницы журнала записываются:

- дата (арабскими цифрами) проведенного занятия, количество затраченных часов (на один урок производственного обучения отводится 6 часов).
- тема проводимого занятия. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденным - учебно-тематическому планированию и рабочей программе.

На страницах «Замечание мастера» отмечаются, как случаи, отмеченные в п. 9 «Правил ведения журнала» так и частные случаи (Пример: обучающийся Иванов И.И. отсутствовал на уроках производственного обучения 01.10 и 04.10.08 г. За счет уплотнения рабочего времени 16.10.08 г. отработал тему «Название темы» оценка – «отлично»).

По окончании изучения годовой учебной программы производственного обучения I, II, III курса в формах № 2 и № 5 после записи «Проверочная работа» и «Практическая квалификационная работа», мастером производственного обучения делается запись «Годовая учебная программа производственного обучения (производственных практик) выполнена полностью в количестве \_\_\_\_\_ часов и заверяется личной подписью.

## 2. Контроль и хранение журналов

### 3.1. Журналы теоретического обучения

- #### 3.1.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-производственной работе обязаны обеспечить хранение журналов. Заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующий отделением профессионального образования систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью ведения журналов. В обязанности заведующего отделением входит и контроль за ежедневным

хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (вахта корпуса А и вахта корпуса Б).

- 3.1.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет соблюдения Требований по заполнению Журналов, правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, объективности выставления итоговых отметок, дозировки домашнего задания.
- 3.1.3. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на соответствующей странице заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, заведующим учебной частью.
- 3.1.4. Результаты проверки журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 3.1.5. В конце года мастер производственного обучения (руководитель группы) сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе. Проверенные журналы и подписанные заместителем директора по учебно-производственной работе, сдаются в архив.

### 3.2. Журналы производственного обучения.

- 3.2.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-производственной работе обязаны обеспечить хранение журналов, в период обучения и по окончании обучения группы. В обязанности старшего мастера входит: контроль ежедневного хранения журналов (на период производственного обучения – у мастера, ведущего производственное обучение, на период производственных практик – у мастеров производственного обучения, курирующих группу на практике), систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль правильности их ведения.
- 3.2.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет выполнения данных Требований, своевременной записи тем, своевременного выставления итоговых отметок.
- 3.2.3. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на соответствующей странице заместителем директора по учебно-производственной работе, старшим мастером или проверяющим администратором.
- 3.2.4. Результаты проверки журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по итогам данной проверки.
- 3.2.5. В конце года мастер производственного обучения (руководитель группы) сдаёт журнал на проверку старшему мастеру.
- 3.2.6. По окончании обучения группы, мастер производственного обучения (руководитель группы) сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-производственной работе. Проверенные журналы и подписанные заместителем директора по учебно-производственной работе, сдаются в архив.