

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»  
Протокол от «20» 08 2018 года № 08



УТВЕРЖДЕН  
Приказом СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»

от «31» 08 2018 года № 129-0

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 75

Положение о требованиях к оформлению журнала учебной и  
производственной практики Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Колледж «Звёздный»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.), определяет порядок оформления и ведения журналов учебной и производственной практики в колледже и является дополнением к правилам ведения журналов, опубликованных на странице 3 журнала производственного обучения.

1.2. Журнал учебной и производственной практики - государственный нормативный документ, вести который обязан каждый мастер производственного обучения.

Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Журнал ведется на каждую учебную группу.

1.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются исправления, стирания, использование штриха, заклеивание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью мастера производственного обучения.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер доводят до сведения мастеров производственного обучения требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебной и производственной практики под роспись.

**Целью** создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебной и производственной практики.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения на уроках учебной и производственной практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, выполнение видов учебно-производственных работ(заданий);
- установление соответствия записей в журнале, в перечне учебно-производственных работ, в рабочей программе;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках учебной и производственной практики.

## **2. Процедура оформления журналов учебной и производственной практики**

2.1 Журнал учебной и производственной практики оформляет мастер производственного обучения. В случае болезни мастера - мастер, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком. В графе подпись мастера заверяет факт проведения занятия своей подписью.

2.2. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, старшего мастера.

2.3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго по спискам, составленным в соответствии с книгой приказов по контингенту и личными делами обучающихся в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении. А также дополнительные сведения (об отчислении, смене фамилии). Фамилия, имя, отчество обучающегося поступившего в колледж в течение учебного года, записывается в конце списка.

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются мастером производственного обучения в день проведения занятий. Текущие оценки успеваемости определяются мастером производственного обучения по результатам

каждого выполненного обучающимися учебно-производственного задания, а также путем наблюдений за правильностью выполнения приемов, организацией и культуры труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований безопасности труда. Мастер производственного обучения обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих;

- на левой странице журнала ставить дату урока, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять отметки за выполнение практических заданий (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки «задним числом». Отметки за проверочные работы выставляются в срок, оговоренный в «Положении о промежуточной аттестации»;

- в клетках для отметок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Итоговая отметка за месяц в журнал в форме №2 не выставляется (отметка выставляется только в конце семестра, года в форму №2 и №6. Оценки успеваемости обучающихся по учебной практике за учебный семестр и учебный год выставляются на основании текущих оценок знаний, умений и навыков учащихся, проверочных работ. В левом верхнем углу указывается номер семестра. Итоговые отметки за каждый период (семестр, год) выставляются после записи даты последующего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Пропуски между ними клеток не допускаются.

Начало каждого семестра оформляется с новой страницы. Итоговые отметки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по УПР по заявлению обучающегося на передачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На левой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при передаче итоговой отметки.

2.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. В случае, если профессиональный модуль не заканчивается в конце итогового периода (семестра, года) мастер производственного обучения выставляет семестровую отметку по итогам текущей успеваемости.

2.6. Не допускается пропуски пустых строк в форме №2 между записями уроков на правой стороне журнала и клеток между месяцами на левой стороне.

2.7. На правой стороне записывается название профессионального модуля (количество часов), наименование темы (количество часов), записи должны соответствовать утвержденной рабочей учебной программе, перечню видов учебно-производственных работ по профессии или специальности

*Например: ПМ.01 Выполнение стрижек и укладок волос (306часов)*

*Тема №1. Выполнение женских стрижек*

*В графе «Дата занятий» месяц указывается арабскими цифрами, например, «09.09.2018 г.»*

В конце итогового периода (семестра, года) мастер производственного обучения записывает количество часов проведенных уроков «фактически». *Например: В конце изучения курса после «Выдано или итого часов» факт-204 часа, план –204часа делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы \_\_\_\_\_»).*

В конце месяца количество проведенных часов за месяц не записывается.

2.7.1. Курс обучения записывается с новой страницы.

2.8. Учет инструктажей, по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Инструктаж проводится ежемесячно, при проведении учебной практики в мастерских колледжа. Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках и (это еще отражается в форме «Замечания мастера»). Учет инструктажа производственной практики проводится перед выходом в организации и предприятия города.

2.9. Ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях ведется в форме №4 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Не допускается пропуски пустых клеток между месяцами.

2.10. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях ведется в форме №5 (оформлять согласно правилам ведения журнала).

Результаты аттестации и успеваемости за семестр и учебный год, каждого курса выставляются в журнал на страницах формы № 6 мастером производственного обучения.

Отметка по модулю выставляется в форме №7 после проведения экзамена по модулю. Наименование профессии, специальности и уровень квалификации записывается только на правой стороне, по итогам года.

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

2.12. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе, ежемесячно.

2.13. Заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам семестра, года, ставит свою подпись.

2.14. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись мастера производственного обучения об исполнении.

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

2.16. По результатам контроля администрация издает приказы и распоряжения.

### **3. Порядок хранения журналов производственного обучения**

3.1. Журнал каждой учебной группы хранится в архиве после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

3.2. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место (в кабинете №302).

3.3. Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной мастерской, комнате мастеров, забирать домой.

3.4. Ответственность за своевременную доставку журналов учебной и производственной практики возлагается на мастеров производственного обучения.

### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Мастера производственного обучения имеют право работать с журналами учебной и производственной практики в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебной и производственной практики, выполнять требования к оформлению и ведению журналов производственного обучения, обозначенные в настоящем Положении.



## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета учебной и производственной практики обучающихся учреждения среднего профессионального образования и ведется в течение всего периода обучения.

2. Журнал ведется преподавателями и мастерами, проводившими практику в учебной группе.

3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются мастером, классным руководителем или куратором, закрепленным за данной группой в соответствии с Поминной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся.

4. По форме № 2 ведется учет учебной практики в производственных мастерских. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях в формах № 2 и № 4 отмечается буквой «н».

5. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

6. По форме № 4 мастером или преподавателем ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года мастер проставляет количество часов, пропущенных каждым учащимся за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя учебной и производственной практики.

7. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предлагаемых предприятий, учреждений и организаций работ. В период прохождения учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающихся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

8. Итоги производственного обучения за семестры и учебный год каждого курса обучения отражаются по формам № 6 и № 7.

9. На страницах «Замечания мастера или преподавателя» мастером отмечаются случаи не выполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

10. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями образовательного учреждения на соответствующей странице журнала.

11. Все записи в журнале ведутся четко аккурратно, чернилами одного цвета.

12. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.



№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Число, месяц и год рождения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			













Число, месяц													№	п/п	
														1.	
														2.	
														3.	
														4.	
														5.	
														6.	
														7.	
														8.	
														9.	
														10.	
														11.	
														12.	
														13.	
														14.	
														15.	
														16.	
														17.	
														18.	
														19.	
														20.	
														21.	
														22.	
														23.	
														24.	
														25.	
														26.	
														27.	
														28.	
														29.	
														30.	
														31.	
														32.	

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ



УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД  
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ,

№ тем, раздела		№ задания		№	п/п
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	1.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	2.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	3.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	4.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	5.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	6.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	7.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	8.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	9.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	10.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	11.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	12.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	13.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	14.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	15.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	16.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	17.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	18.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	19.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	20.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	21.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	22.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	23.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	24.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	25.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	26.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	27.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	28.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	29.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	30.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	31.	
Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	32.	



№ п/п	ИТОГИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ЗА I СЕМЕСТР 20__ /20__ УЧЕБНЫЙ ГОД			
	ИМ	ИМ	ИМ	ИМ
32.				
31.				
30.				
29.				
28.				
27.				
26.				
25.				
24.				
23.				
22.				
21.				
20.				
19.				
18.				
17.				
16.				
15.				
14.				
13.				
12.				
11.				
10.				
9.				
8.				
7.				
6.				
5.				
4.				
3.				
2.				
1.				



№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	ИМ.01		ИМ.02		ИМ.03	
		УП ПП	Итоговая оценка	УП ПП	Итоговая оценка	УП ПП	Итоговая оценка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							

ИТОГИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК