

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКП образовательного

учреждения № 302

_____ Ф.М. Абумов

« ____ » _____ 20 ____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета теоретического и производственного обучения

1. Общие требования к ведению журналов

Журналы учета теоретического и производственного обучения – это документы учета проведенных часов теоретического и производственного обучения, ведение которых обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения согласно установленным правилам.

1.1. Мастером производственного обучения заполняется:

- титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, наименование профессии, форма обучения, учебный год;
- страница «Содержание», где перечисляются названия дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений); фамилия, имя, отчество педагога записываются полностью (Петров Роман Николаевич), нумерация страниц, отведенных на дисциплины;
- списочный состав группы по каждой дисциплине на начало обучения согласно приказам о зачислении.

1.2. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета, без исправлений. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

1.3. Названия предметов в оглавлении и на страницах, выделенных для конкретных предметов, записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

1.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.5. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения занятия.

1.6. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

1.7. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.

1.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы.

1.9. В конце изучения каждого предмета, на странице «Что изучено на уроке», преподаватель и мастер производственного обучения записывает количество

проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью».

1.10. Преподаватель и мастер производственного обучения обязан следить за накопляемостью отметок, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

1.11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.

1.12. Итоговые отметки выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

1.13. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы (или сбоку) обязательно делается запись «Запись ошибочна» и правильная отметка, ставится подпись преподавателя / мастера производственного обучения.

1.14. Преподаватель и мастер производственного обучения обязан соблюдать правила заполнения журнала.

1.15. Ведение журнала контролируется заместителем директора по учебно-производственной работе образовательного учреждения ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, наличия текущих оценок, делая при этом соответствующую запись на последней странице.

1.16. Контроль ведения журналов вправе осуществлять директор образовательного учреждения.

1.17. В случае несоблюдения преподавателем или мастером производственного обучения Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание либо снижение баллов стимулирующей выплаты за месяц, в котором были выявлены нарушения.

2. Требования к ведению журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу.

2.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются мастером производственного обучения в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес прописки обучающихся.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

2.3. По форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждый учебный предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

Наименование учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе для их проведения.

Отсутствие обучающихся на уроке или консультации по неуважительной причине в форме № 2 отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия — буквой «н».

2.4. Оценки успеваемости за учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы формы № 3 «Итоги образовательного процесса».

2.5. Записи контроля ведения журнала осуществляются руководителями образовательного учреждения на соответствующей странице журнала.

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

3. Требования к ведению журнала учета производственного обучения

3.1. Журнал ведется мастерами, проводившими производственное обучение в учебной группе.

3.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются мастером производственного обучения, закрепленным за данной группой в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся.

3.3. По форме № 2 ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем, краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях в формах № 2 и № 4 отмечается буквой «н», после выяснения отсутствия обучающихся по неуважительным причинам, ставят буквы «нн».

3.4. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающихся 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 и должность лица, проводившего инструктаж, и ставится его подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

3.5. По форме № 4 мастером ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственного обучения и практики на производствах исправительного учреждения. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики.

3.6. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях

исправительного учреждения. 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; 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 методическим советом может меняться

3.7. Итоги производственного обучения отражаются по форме № 6. Здесь же записываются результаты проверочных (квалификационных) работ и итоги аттестации обучающихся.

3.8. На страницах «Замечания мастера» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

3.9. Записи по контролю ведения журнала осуществляются заместителем директора по УПР на соответствующей странице журнала.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022