



федеральное казенное профессиональное  
образовательное учреждение № 94  
Федеральной службы исполнения наказаний

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКП

образовательного учреждения № 94

Скорняков С.А.

« 29 » 08 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета  
теоретического и производственного обучения

Принято  
на заседании педагогического совета  
ФКП образовательного учреждения № 94  
протокол № 1 от «26» 08 2016 г.

г. Воронеж

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического и производственного обучения ФКП образовательного учреждения № 94 (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе закона Российской Федерации "«Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

1.3. Журнал учета теоретического обучения является основным документом учебной работы преподавателя. В Учреждении используются два вида журналов: журнал теоретического обучения и журнал производственного обучения.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

1.5. Заполнение журналов, учет учебных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

1.7. В учебные часы журналы находятся у преподавателя, мастера производственного обучения, во внеучебное время хранятся в учебной части.

1.8. Уроки, записи по которым в журнале произведены с нарушением правил, не оплачиваются до надлежащего оформления записи.

1.9. Проверка журналов осуществляется администрацией не реже двух раз в полугодие. Цели проверок устанавливаются администрацией Учреждения и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

1.10. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий.

1.11. Журналы каждой учебной группы должен храниться в течение 5 лет после выпуска обучающихся из Учреждения.

## **2. Требования к ведению журналов учета теоретического обучения**

### 2.1. Обязанности преподавателя:

2.1.1. Журналы учета теоретического обучения заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно в день проведения занятия.

2.1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.1.3. На левой стороне журнала учета теоретического обучения преподаватель:

- указывает с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, МДК 01.01 технология изготовления столярных изделий);

- проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

- записывает фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке;

- отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» независимо от причины отсутствия;

- выставляет оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1»;

- запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости, не допускается выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», выставление в одной клетке двух оценок;

- выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся, оценка проставляется в колонку.

Итоговые оценки за каждое полугодие выставляются через одну клетку после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой. Текущие оценки следующего полугодия выставляются, пропустив одну колонку после полугодических оценок. Итоги полугодий, годовые оценки переносятся в специальную графу (форма № 3). В случае не аттестации обучающегося, против его фамилии делается запись н/а. Оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий месяц/число													
		сентябрь													
		4	5	6	7	10	12			ИТОВАЯ					
1	Алехин С.В.		н	н	н	н	н			н/а					
2	Власов М.С.		4		4					4					

2.1.4. На правой стороне журнала преподаватель записывает:

- двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, количество учебных часов (один урок - один час), для записи темы занятия в соответствии с рабочей программой дисциплины или модуля, допускается использовать графу «Задание на дом», ставит подпись. При записи наименования разделов, тем дисциплины и содержания учебного занятия допускаются сокращения.

Если проводится практическое занятие, то в кратком содержании занятия пишется: «Практическое занятие» и наименование, согласно тематического плана. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

<i>Дата</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Наименование тем и краткое содержание</i>	<i>Подпись</i>
		МДК 01.01. Основы технологии сварки и сварочное оборудование	
		Тема № 1 Основы технологии сварки	
4.09.15	1	Сущность сварочных процессов, основные трудности и преимущества	
4.09.15	1	Классификация видов сварки, их краткая характеристика	
25.09.15	1	Классификация сварных соединений, типы и конструктивные элементы сварных швов	
26.09.15	1	Условные изображения и обозначения швов сварных соединений	

По окончании Дисциплины преподаватели на своей странице подводят итоги по проведённым часам: «Программа выполнена полностью, в количестве \_\_\_ часов», «Программа выполнена полностью за счет уплотнения материала», «Программа не выполнена» и ставят подпись. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для изучаемой дисциплины.

2.1.5. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучаемых. Оценки за письменные, контрольные, и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились. Оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период. Для объективной аттестации обучающегося, необходимо:

- наличие у него не менее 2 оценок, если дисциплина рассчитана на 10 часов и менее;
- наличие у него не менее 3 оценок, если дисциплина рассчитана от 11 до 30 часов;
- наличие у него не менее 5-7, если дисциплина насчитывает более 30 часов.

2.1.6. Запрещается удалять записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.1.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: Иванов И.И. текущая оценка «3» (уд)», или «за первое полугодие, второе полугодие, год) у Петрова И.И. оценка «4» (хор)», подпись преподавателя.

2.1.8. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных в журнал.

## 2.2. Обязанности мастер производственного обучения:

- оформляет титульный лист (наименование Учреждения обозначается в строгом соответствии с Уставом Учреждения; наименование профессии обозначается в строгом соответствии с учебным планом, указывается орган управления образованием);

- указывает в содержании последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с учебным планом. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс;

- заполняет форму № 1 - сведения об обучающихся группы заполняются в соответствии с поименной книгой, книгой приказов; графа «Домашний адрес» не заполняется в виду специфики обучения; в графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающихся в другое образовательное учреждение на соответствующей строке с фамилией отчисленного следующим образом: «отч. Приказ № 00 от ДД.ММ.ГГ». Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только мастер производственного обучения, после издания соответствующего приказа. Дата и номер приказа вносятся в журнал с момента отчисления, на страницы каждой дисциплины, в строку с фамилией обучающегося (отчислен Приказ № 00 от»);

- форма № 4 «Результаты медицинского осмотра» обучающихся не заполняются.

## 3. Правила ведения журнала учета производственного обучения

3.1 Журнал ведется мастерами производственного обучения, проводящими производственное обучение (производственную практику) в учебной группе в течение всего периода обучения.

3.2 Журнал состоит из следующих учебных форм:

- форма № 1 содержит списочный состав учебной группы, заполняется мастером, закрепленным за данной группой, в соответствии с поименной книгой и приказами о зачислении обучающихся к началу учебных занятий;

- графа «Домашний адрес» не заполняется;

- в графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся.

3.3 В форме № 2 ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских, на левой стороне журнала, учитывается посещаемость и текущая успеваемость, проставляется дата занятий (число и месяц арабскими цифрами с соблюдением хронологии).

	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий месяц число													
		09 4	09 5	09 6											
1	Алехин С.В														

Отсутствие обучающихся в форме № 2, № 4 отмечается буквой «н».

3.4 На правой стороне журнала, записывается количество затраченных часов, наименование тем и уроков, в строгом соответствии с учебной программой. При записи наименований тем и уроков допускаются сокращения с обязательным пониманием содержания написанного. Обязательно указывать индекс и наименование профессионального модуля, в рамках которого проходит учебная практика согласно учебному плану.

Правильная запись (пример)

<i>Дата</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Наименование тем и краткое содержание</i>	<i>Подпись</i>
		Тема № 1. Вводное занятие	
4.09.15	6	Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных мастерских	
11.09.15	6	Экскурсия на предприятие	
		Тема № 2. Разметка деталей из древесины	
25.09.15	6	Ознакомление с инструментом для разметки	
26.09.15	6	Правила разметки деталей из....	

<i>Дата</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Наименование тем и краткое содержание</i>	<i>Подпись</i>
		ПМ.01. Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки	
4.09.15	6	Тренировка возбуждения дуги и удерживание ее горения	
11.09.15	6	Слесарный и измерительный инструмент, плоскостная разметка	
14.09.15	6	Разделка кромок под сварку	
25.09.15	6	Наложение расширенных валиков на плоскость	
26.09.15	6	Наложение ниточных валиков на плоскость	

3.5. Журнал обязательно заполняется в день проведения урока производственного обучения.

3.6. Запрещается выставлять оценки задним числом. В конце изучения программы курса (модуля,) после предыдущей записи, делается запись «Программа пройдена полностью»

3.7. В форме № 3 ведется учет инструктажей по охране труда обучающихся. На левой стороне формы, против фамилии, имени, отчества обучающегося, ставится дата получения им инструктажа и подпись. На правой стороне записывается краткое содержание и номер инструктажа.

3.8. Запрещается производить выставление оценки и даты получения инструктажа при отсутствии обучающегося в день его проведения. При отсутствии обучающегося в день проведения инструктажа, с ним проводится инструктаж в следующий день его присутствия

3.9. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, фактически затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа.

В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность, проводившего инструктаж и ставится им подпись.

3.10. При недостаточном уровне знаний требований охраны труда, обучающийся не должен допускаться к выполнению работ, без дополнительного инструктажа, до положительной оценки знаний.

3.11. Инструктаж по охране труда проводится согласно программе производственного обучения при изучении сложных видов работ.

3.12. В форме № 4, мастером производственного обучения, ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся на производственной практике, в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах.

3.13. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ учащимися в период производственной практики.

3.14. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов программ производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование тем и уроков согласно утвержденному перспективно-тематическому плану при написании наименований тем и уроков допускаются сокращения.

3.15. На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение.

3.16. По форме № 6 отражаются итоги производственного обучения за I -е, II-е полугодия и учебный год. Записываются результаты проверочных и выпускных квалификационных работ.

3.17. Итоги аттестации записываются с учетом реально пройденного обучающимися курса обучения по профессии, с присвоением ему соответствующей квалификации (тарифного разряда).

3.18. На страницах «Замечания мастера» отмечаются случаи невыполнения учебной программы, прочие нарушения нормального хода учебно-производственных занятий, пробелы в подготовке отдельных обучающихся, а также принятые меры по устранению отмеченных недостатков.

3.19. Директор, заместитель директора, старший мастер, заведующий филиалом при посещении занятий обязаны проверять журнал учета производственного обучения (состояние выполнения учебного плана и программы, успеваемости и поведения обучающихся, правильность ведения учета).

3.20. Результаты проверки и свои замечания и предложения по устранению недостатков они отражают на соответствующих страницах журнала.

#### **4. Контроль ведения журналов и их хранение**

4.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим филиалом или старшим мастером.

4.2. Старший мастер, заведующий филиалом или заместитель директора (не реже 2 раз в полугодие) осуществляют контроль за соблюдением требований по оформлению журналов, указанных в данном Положении, указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению.

4.3. Ответственность за ведение и сохранность журнала возлагается на мастера производственного обучения.

4.4. В случае несоблюдения преподавателем или мастером Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## **5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, заведующим филиалом или другими лицами, немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора.

5.2. Заместитель директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе и учащихся.

5.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных работ и другим сохранившимся письменным работам.

5.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей.

Разработал:  
заместитель

директора  Конинский А.А.