

1. Общие требования

1.1. В Профессиональном училище №11 приняты к ведению следующие журналы учета занятий:

а) для групп, в которых обучающиеся осваивают основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования государственного образовательного стандарта второго поколения (ГОС 2):

- журнал теоретического обучения (в дальнейшем ТО)
- журнал производственного обучения (в дальнейшем ПО)

б) для групп, в которых обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осваивают образовательные программы профессиональной подготовки:

- журнал теоретического обучения (в дальнейшем ТО)
- журнал производственного обучения (в дальнейшем ПО)

в) для групп, в которых обучающиеся осваивают основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения (ФГОС):

- единый журнал учета теоретических занятий, учебной и производственной практики (в дальнейшем единый журнал)

1.2. Журналы учета занятий являются нормативно-финансовым документом, отражающим состояние образовательного и учебно-производственного процесса образовательного учреждения и в обязательном порядке заполняется мастером п/о, преподавателем в соответствии с требованиями к заполнению.

1.3. Журнал теоретического обучения рассчитан на одну учебную группу и на один учебный год.

1.4. Журнал производственного обучения рассчитан на одну группу (подгруппу) и ведется на протяжении всего срока обучения по профессии.

1.5. Журнал учета теоретических занятий, учебной и производственной практики рассчитан на одну учебную группу и ведется на протяжении всего срока обучения по профессии.

1.6. Все записи в журналах выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно шариковой ручкой чернилами одного цвета, без исправлений. Не допустимо использование в журнале карандаша. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Допущенные исправления, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

1.7. Записи в журнале ТО по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым преподавателем отдельно.

1.8. Допускается заводить отдельный журнал ПО на каждую подгруппу в группе обучающихся.

1.9. Ответственность за ведение журналов ТО и единого журнала их хранение возлагается на заместителя директора по ОД

1.10. Ответственность за ведение журналов ПО и единого журнала их хранение возлагается на заместителя директора по УПР (старшего мастера)

1.11. После выпуска обучающихся из образовательного учреждения журналы учета занятий хранятся в течение 5 лет.

1.12. Категорически запрещается выносить журналы за пределы образовательного учреждения, а также допускать обучающихся к работе с журналами и выдавать им на руки.

2. Требования по ведению журналов теоретического обучения

2.1. Форма № 1 содержит сведения об обучающихся группы. Заполняется секретарем учебной части в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их замещающие.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающихся.

2.2. Форма № 2 содержит сведения о текущей успеваемости и посещаемости и заполняется преподавателем. На левой странице журнала ведется текущий учет посещаемости и успеваемости обучающихся, на правой странице - учет выполнения поурочных планов теоретических, лабораторно-практических занятий, домашних заданий и количество затраченных часов. Для этой цели, в соответствии с учебным планом, отводится необходимое количество страниц на учебные часы и консультации.

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

В форме № 2 на правой странице журнала фамилия, имя, отчество преподавателя, который преподает соответствующий учебный предмет, записываются полностью. В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне формы преподаватель выставляет годовые и полугодовые оценки успеваемости обучающихся. В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на правой стороне формы преподаватель делает записи о выполнении учебных планов и программ.

2.3. Форма № 3 «Итоги образовательного процесса» за каждое полугодие и учебный год заполняется преподавателем на основании записи, выполненной им на странице учета успеваемости и посещения занятий (формы № 2). Внизу колонки с данными об успеваемости обучающихся и выполнении учебного плана по определенному предмету преподаватель ставит свою подпись.

Оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому и производственному обучению, проставляются классным руководителем совместно и/или мастером производственного обучения группы.

2.4. Форма № 4 содержит сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником (в случае отсутствия – секретарем учебной части на основании имеющихся документов) совместно с преподавателем физической культуры

2.5. Заполнение преподавателем граф формы № 2, 4 журнала выполняется строго с установленными требованиями. Запись уроков в журнале, выполненная с нарушением требований, не оплачивается, до соответствующего оформления записи.

2.6. Директор и его заместители при посещении урока обязаны проверить

журнал (состояние выполнения учебного плана, программы; посещаемость и успеваемость обучающихся; правильность ведения учета). Результаты проверки, замечания и предложения по устранению недостатков отражаются на отведенной для этих целей странице журнала.

3. Требования по ведению журнала производственного обучения

3.1. Журнал ведется мастерами п/о, ответственными за производственное обучение в учебной группе (подгруппе).

3.2. Форма № 1 содержит сведения об обучающихся группы. Заполняется мастером п/о в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их замещающие. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающихся.

3.3. В форме № 2 ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских, учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, указывается количество затраченных на обучение часов, наименование тем и краткое содержание учебно-производственных работ. Отсутствие обучающихся на занятиях в формах № 2 и № 4 отмечаются буквой «н», после выяснения неуважительной причины отсутствия обучающегося ставятся буквы «нн».

3.4. Форма №3 содержит сведения о проведении инструктажей по безопасности труда обучающихся на занятиях производственного обучения. На левой стороне формы напротив 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 (или указывается № инструкции по охране труда). В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

3.5. По форме №4 мастером п/о ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики, выделенных на предприятии.

3.6. По форме №5 мастером п/о ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях. На правой стороне формы записываются 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, напротив фамилии обучающегося, мастером отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение.

3.7. Форма №6 содержит сведения об итогах производственного обучения за 1 и 2 полугодия, а также учебный год каждого курса обучения. Также в форме №6 записываются результаты проверочных (квалификационных) работ, итоги поэтапной аттестации обучающихся

4. Требования по ведению единого журнала учета теоретических занятий, учебной и производственной практики

- 4.1. Журнал ведется преподавателями и мастерами п/о, ответственными за производственное обучение в учебной группе.
- 4.2. Форма № 1 (**Приложение 1**) содержит сведения об обучающихся группы. Заполняется секретарем учебной части (мастером п/о) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их замещающие. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающихся.
- 4.3 В форме № 2 (**Приложение 2**) преподавателем ведется учет выполнения поурочных планов теоретических, лабораторно-практических занятий, лабораторных работ и количество затраченных часов, учет посещаемости и текущая успеваемость по учебным дисциплинам общеобразовательного курса, общепрофессионального курса, а также междисциплинарным курсам. Мастером п/о (руководителем практики) учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается количество затраченных часов, перечень видов работ по учебной практике в учебно-производственных мастерских.
- 4.5. Отсутствие обучающихся на занятиях в формах № 2 и № 4 отмечаются буквой «н», после выяснения неуважительной причины отсутствия обучающегося ставятся буквы «нн».
- 4.6. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся на учебной практике и при выполнении лабораторных и практических работ на МДК ведется по форме № 3 (**Приложение 3**) на левой стороне формы напротив 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.
- 4.7. По форме № 4 (**Приложение 4**) мастером п/о ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики, выделенных на предприятии.
- 4.8. По форме № 5 (**Приложение 5**) ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записываются 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, напротив фамилии обучающегося, мастером отмечается, по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение.
- 4.9. Форма № 6 (**Приложение 6**) содержит сведения об итогах промежуточной аттестации. После изучения программы профессионального модуля, прохождения

производственной практики, сдачи экзамена (квалификационного) в соответствующей графе формы №6 делается запись (отметка) об освоении (не освоении) вида профессиональной деятельности.

4.10. Форма №7 (**Приложение 7**) содержит сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником (в случае отсутствия – секретарем учебной части на основании имеющихся документов) совместно с преподавателем физической культуры.

4.11. Форма № 8 (**Приложение 8**) «Итоги образовательного процесса» за каждый семестр учебного года и учебный год заполняется преподавателем и мастером п/о на основании записи, выполненной им на странице учета успеваемости и посещения занятий (формы № 2). Внизу колонки с данными об успеваемости обучающихся и выполнении учебного плана по определенному предмету преподаватель (мастер п/о) ставит свою подпись. Графу «Пропущено часов» заполняет мастер п/о (классный руководитель) на основании данных посещаемости, отраженных в форме №2.

5. Ответственность руководящих и педагогических работников

5.1. Заместитель директора по ОД (ТО):

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению журналов ТО, единого журнала и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- заполняет раздел «содержание» журнала ТО, распределяет необходимое количество страниц на предмет;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, в соответствии с планом ВУК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, устанавливая сроки устранения выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.2 Заместитель директора по УПР (старший мастер):

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению журналов ПО, единого журнала и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВУК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, устанавливая сроки устранения выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.3 Преподаватель, мастер п/о:

- записывает дату арабскими цифрами, тему каждого урока и домашнее задание;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;

- выставляет отметки по итогам полугодия(семестра),учебного года после проведения последнего урока в отчетном периоде, подводит общее количество выданных часов по учебному плану;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе на своих страницах обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании записей, сделанных секретарем учебной части в форме № 1;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.4. Секретарь учебной части:

- оформляет форму №1 журналов ТО, единого журнала на начало учебного года;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказа по образовательному учреждению в форме №1;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ОГОУ НПО ПУ №11
_____ **А.В. КАМЫЛИН**
« ____ » _____ **2011 Г.**

П О Л О Ж Е Н И Е
О ЖУРНАЛАХ УЧЕТА ЗАНЯТИЙ