

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «КПГТ»

Т.А. Гвоздева  
от «22» октября 2020г



## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

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

Основные задачи:

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

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция составлена 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 государственном бюджетном профессиональном 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, заверяется подписью: «Исправленному верить» (внизу страницы) за подписью старшего мастера и печатью для «Справок»

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер доводит 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.

## **II. 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.

2.2. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, старшего мастера. На титульном листе указывается ведомственная принадлежность и наименование учреждения, форма обучения, группа, наименование профессии.

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, о досрочном выпуске). Фамилия имя, отчество обучающегося поступившего в техникум в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, а затем на следующих страницах Ф.И.О. прибывшего вписывается строго по алфавиту (Приложение 1).

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 ежеурочно отмечать отсутствующих;

- на левой странице журнала ставить дату урока, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», по неуважительной причине «нн».

выставлять оценки за выполнение практических заданий (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять оценки «задним числом»;

- в клетках для оценок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5.

Выставление в журнале точек, оценок 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 Оценки успеваемости обучающихся по учебной практике за учебный семестр и учебный год выставляются на основании текущих оценок по освоению компетенций обучающимися; за освоение модуля – на основании дифференцированного зачета и квалификационного экзамена по окончании прохождения профессионального модуля. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается семестр. Итоговые оценки за каждый период (семестр) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). Пропуски между ними клеток не допускаются. Текущие оценки следующего семестра выставляют через одну клетку после итоговых, семестровых оценок. Итоговые оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

Исправление оценок возможно с разрешения заместителя директора по УПР по заявлению обучающегося на пересдачу 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 пересдаче итоговой оценки.

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

2.6. На правой стороне записывается название профессионального модуля (количество часов), профессиональной компетенции (количество часов), наименование темы (количество часов), записи должны соответствовать утвержденной рабочей учебной программе, перечню учебно-производственных работ по профессии (Приложение2).

*Например: ПМ.01 выполнение столярных работ (84часа)*

*Тема №1. Вводное занятие. Формирование представлений о профессии столяр*

*В графе «Дата занятий» месяц указывается арабскими цифрами, например, «09.09.2020 г.»*

В конце итогового периода (семестра) мастер производственного обучения записывает количество часов проведенных уроков «фактически». *Например: В конце изучения курса после «Выдано часов» факт-84 часа, план – 84 часа делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы \_\_\_\_\_»).*

В конце месяца количество проведенных часов за месяц не записывается.

2.8. Учет инструктажей, по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Инструктаж проводится ежемесячно, а также перед изучением новой темы при проведении учебной практики в мастерских техникума, после зимних и летних каникул. 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 (Приложение3).

2.9. Ежедневный учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях ведется в форме №4. В конце каждого месяца, семестра и года мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год, в том числе по неуважительным причинам (оформлять согласно правилам ведения журнала). Не допускается пропуски пустых клеток между месяцами (Приложение4).

2.10. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях ведется в форме №5 (оформлять согласно правилам ведения журнала). На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов, программ производственных работ, указывается кол-во отведенных часов, наименование этих тем и краткое содержание, выполняемых работ. На левой стороне на против фамилии обучающегося отмечается по этим темам – дата проверки и оценка за выполнение (Приложение5).

Итоги освоения профессионального модуля (учебная практика, производственная практика, итоги экзамена квалификационного) выставляется в журнале на страницах формы № 6 мастером производственного обучения (Приложениеб).

Напротив, фамилии обучающегося выставляется оценка за учебную, производственную практику, квалификационный экзамен, итоговая оценка, результат освоения компетенций («освоил» / «не освоил»)

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, ст. мастером ежемесячно.

2.13. Заместитель директора по учебно-производственной работе, ст. мастер, 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.

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

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

3.1. Журнал каждой учебной группы хранится в течение 25 лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

3.2. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место (в учебную часть).

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 настоящей Инструкции.

СВЕДЕНИЯ ОБ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	Бацанов Николай Николаевич	30.06.2005
2	Бондарев Сергей Викторович	12.11.2005
3	Жук Николай Николаевич	06.10.2005
4	Зимин Иван Сергеевич	12.01.2005

ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ


Домашний адрес учащихся	Номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
Челябинская обл., Каслинский район, г. Касли, д.17.	7325, 01.09.20, №32	Отчислен Пр.№18 от 12.10.20
Челябинская обл., г.Снежинск, ул. Новая, д.16, кв. 12	7326, 01.09.20, №32	
Челябинская обл., г. Озерск, ул .Заслонова, д.4,	7327, 01.09.20, №32	
Челябинская обл., Каслинский район., п. Береговой, ул.Островского, д.54 кв. 13	7328, 01.09.20, №32	Переведен в МПЛ №5 Пр.№123 от 28.11.20

## УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Фамилия и инициалы учащихся	Дата занятий															
		10.09.20	17.09.20	24.09.20	01.10.20	08.10.20	15.10.20	22.10.20	29.10.20	05.11.20	2012.20	19.11.20	09.12.20	10.12.20			
1.	Баранцов Н.Н.	3	2	2	2	2	Отчислен пр.№18 от 12.10.20										
2.	Бондарев С.В.	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5			
3.	Жук Н.Н.	4	5	н	н	4	4	4	4	5	н	5	5	4			
4.	Зимин И.С.	5	3	4	3	4	нн	нн	3	4	3	4	4	3			
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	

### В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Форма №2

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Подпись мастера
		ПМ.01 Тема 1. Вводное занятие	
10.09.20	2	Формирование представлений о профессии столяр станочник; деревообрабатывающих станков и роли производственного обучения	
		в подготовке квалифицированных рабочих	



		Тема 2. Охрана труда и пожарная безопасность в учебных мастерских	
10.09.20	4	Обучение мерам безопасности, пожарной безопасности в учебных мастерских,	
		на рабочем месте Причины травматизма и их предупреждение Порядок действий в аварийных ситуациях Оказание первой помощи.	<i>С.С.</i>
		Тема 3. Пиление древесины и древесных мате-	
		риалов	
17.09.20	6	Подготовка инструментов и приспособлений для	
		пиления Заточка инструмента, подготовка к работе	
		Разметка древесных материалов . Пиление древесины ручными и электрофицированными инструментами	<i>С.С.</i>
		Тема 4 Строгание древесины и древесных материалов	
24.09.20	6	Подготовка инструментов и приспособлений	
		Разметка и строгание древесных материалов ручным и электрорубанком	<i>С.С.</i>
		-<<< -<<< -<<<	
		Проверочная(ые) работа(ы)	
09.12.20	6	Изготовление штукатурного полутерка	<i>С.С.</i>
10.12.20	6	Изготовление ящика под картотеку	<i>С.С.</i>
		<b>По программе за I семестр первого курса выдано по плану - 84 часа</b>	<i>С.С.</i>
		<b>Выдано факт – 84 часа</b>	<i>С.С.</i>


Приложение 3  
Форма №3  
УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающихся	Дата получения инструктажа №	Оценка	Подпись обучающихся	Дата получения инструктажа №	Оценка	Подпись обучающихся	Дата получения инструктажа №	Оценка
1.	Бацанов А.В	10.09.20	4	17.09.20	Отчислен Пр№18 от 12.10.2020				

2.	Бондарев С.В	10.09.20	5	17.09.20						
3.	Жуков С.Е	10.09.20	5	17.09.20						
4.	Зимин С.И	10.09.20	4	17.09.20						
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										

Форма №3

ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№№ п/п	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	Фамилия, инициалы лица, проводившего инструктаж
1	10.09.2020	15	Обучение мерам безопасности,	Кочетов Д.Г.
			пожарной безопасности в учебных мастерских, на рабочем месте. Причины травматизма и их предупреждение.	мастер п/о
			Порядок действий в аварийных ситуациях. Оказание первой помощи.	







3.	Зимин И.С.	30.05.20	5	31.05.20	4	13.06.20	5				
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											

Форма №5

ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, ПУНКТАХ ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ, УЧЕБНЫХ ХОЗЯЙСТВАХ

№ № п/п тем, производст венных работ (заданий)	Количество отведенных часов	Название тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись мастера
		Тема 1. Ознакомление с предприятием, инструктаж по безопасным условиям труда и	

		пожарной безопасности	
1.1	6	Проведение вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, расстановка по рабочим местам, знакомство с руководителями практики, ознакомление	<i>с.с.</i>
1.2	6	с трудовым распорядком предприятия » » » » » » »	<i>с.с.</i>
		Тема 2. Изготовление столярно-строительных изделий простой и встроенной мебели	
2.1.	6	Изготовление дверных коробок типовой конструкции	<i>с.с.</i>
2.2	18	Изготовление дверных полотен филенчатой конструкции	<i>с.с.</i>
2.3.	12	Изготовление дверных полотен остекленной конструкции	<i>с.с.</i>
		» » » » » » »	
		» » » » » » »	
		Проверочная(ые) работа(ы)	
	12	Изготовление оконного блока	<i>с.с.</i>
		<b>По программе за первый курс –выдано по плану 342 часа</b>	<i>с.с.</i>
		<b>Выдано факт – 342 часа</b>	<i>с.с.</i>

Приложение 6  
Форма №6

ИТОГИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

№	Фамилия, инициалы	Аттестация за УП 4семестр	Аттестация за ПП 6семестр	Аттестация за ЭК
1	Бондарев С.В.	4	4	4
2	Жуков Н.Н.	5	5	5
3	Зимин И.С.	3	3	3
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Приложение 6  
Форма №6

ИТОГИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02

№	Фамилия, инициалы	Аттестация за <u>УП 5 семестр</u>	Аттестация за <u>ПП 6 семестр</u>	Аттестация за <u>ЭК</u>
1	Бондарев С.В.	4	4	4
2	Жуков Н.Н.	5	5	5
3	Зимин И.С.	3	3	3
4				
5				
6				
7				
8				



9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**ЗАМЕЧАНИЯ МАСТЕРА**

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
14.11.20	Учащийся Жуков Н.Н. отсутствовал на занятиях по уважительной причине с 10 по 12.11. 2020г.	Проведено обучение мерам безопасности при выполнении работ на д/о станке
26.11.20	Учащийся Иванов П.Т. отсутствовал на занятиях без уважительной причины с 23 по 24.11.2020г.	Проведено дополнительное занятие по теме № ...

