

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»
от 23.09.2020 № 157

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»
от 24.09.2020г. № 162-уч

ПОРЯДОК
ведения журнала учета учебной и производственной практик
в ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»

1. Ведение непредметных страниц журнала.

1.1. На титульном листе журнала указываются:

Учредитель образовательного учреждения, наименование образовательной организации, место ее нахождения, номер группы, профессия или специальность, учебный год.

Пример:

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»
г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, 53

Журнал
учета производственного обучения

Группа: *ТОА-174_ ТОА-274_ ТОА-374_ ТОА-474*

Форма обучения: очная

Профессия: *Парикмахер* или заполняется

Специальность СПО: *Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта*

2019/2020 2020/2021 2022/2023 2023/2024

1.2. Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам образовательного учреждения.

1.3. Введение журналов является обязательным для каждого преподавателя, осуществляющего проведение учебной и производственной практик.

1.4. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.5. Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация и преподаватели, осуществляющие проведение учебной и производственной практик.

1.6. Журнал ведется преподавателем, осуществляющим проведение учебной и производственной практик и рассчитан на весь период обучения группы.

1.7. Сведения о студентах группы (форма № 1) в начале учебного года заполняются руководителями учебных групп.

Список студентов группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются в алфавитном порядке на основании приказа о зачислении или перевода.

Номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении проставляют напротив каждой фамилии обучающегося в специальной графе журнала.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись о переводе в другую группу, отчислении или переводе в другое образовательное учреждение, кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по техникуму.

Пример заполнения Формы №1:

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ ГРУППЫ

| № п.п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Домашний адрес, телефон | Номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении | Дополнительные сведения |
|-------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|---|
| 1 | <i>Сидоров Иван Анатольевич</i> | | | <i>12744, Пр. №12 –к от 01.09.16</i> | <i>отчислен пр. №9 от 16.03.19</i> |
| 2 | <i>Петров Иван Семенович</i> | | | <i>12745, Пр. №12 –к от 01.09.16</i> | <i>Переведен в группу ТОВА-341 Пр. № 17-к от 19.09.19</i> |

1.8. Студенты, прибывшие в техникум после сентября текущего года, вносятся на страницу 4 и 5 в конце списка группы с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о прибытии.

1.9. При заполнении данных страниц используются данные из личных дел студентов, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся техникума.

2. Ведение предметных страниц журнала.

2.1. По форме №2 ведется учет учебной практики в учебно – производственных мастерских. В них указывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся. Записывается номер, название профессионального модуля, наименование тем и содержание выполняемых по ним учебно – производственных работ, количество затраченных часов.

2.2. Если группа делится на подгруппы, список обучающихся пишется на одной странице: сначала список обучающихся первой подгруппы, затем отступает строка-две и производится запись второй подгруппы.

При делении учебной группы на подгруппы записи осуществляются индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.3. На каждый профессиональный модуль по часам рассчитываются страницы на весь курс проведения УП по данному профессиональному модулю.

На левой стороне журнала, в графе дата занятий, на одно занятие учебной практики выделяется один столбец, что соответствует 6 часам учебного занятия.

С правой стороны формы № 2 преподавателем, осуществляющим проведение учебной практики, записывается наименование тем и содержание выполняемых по ним учебно – производственных работ в две строки (первая строка – указывается дата проведения учебной практики первой подгруппы, количество часов и ставится подпись преподавателя, вторая строка - указывается дата проведения УП второй подгруппы, количество часов и ставится подпись преподавателя), см. Пример заполнения формы 2.

2.4. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а», «н». Отсутствие студентов на занятиях в формах № 2 и №4 отмечается буквой «н». Выставление в журнале точек, отметок «н/б» и со знаком «-» не допускается.

2.5. Дата проведения учебно-производственных работ, зачетов, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы.

2.6. В графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» производится запись наименования профессионального модуля, по которому проводятся занятия учебной практики, далее заполняются темы учебной практики согласно учебного плана по профессии/специальности. Записи заверяются

подписью преподавателя.

2.7. Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

Пример заполнения формы №2 представлен ниже по тексту.

**УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
МАСТЕРСКИХ
3 курс**

| № | Фамилия, инициалы обучающего | Дата занятий (месяц, число) | | | | | | Дата занятий | Количество часов | Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно – производственных работ | Подпись мастера | |
|---|------------------------------|-----------------------------|-------|-------|-----------|-------|------------|--------------|------------------|--|---|----------------------------|
| | | 01.10 | 11.10 | 17.10 | I семестр | 19.01 | II семестр | | | | | Год |
| 1 | Иванов И.А. | | | | | | | | | ПМ.03. Т.О. и ремонт автотранспорта. | | |
| 2 | Петров К.В. | | | | | | | 01.10.19 | 6 | Инструктаж по охране труда и технике безопасности | подпись | |
| | | | | | | | | 01.10.19 | 6 | при выполнении слесарных работ. | подпись | |
| 3 | Сидоров А.Л. | 4 | 5 | | | | | 11.10.19 | 6 | Разборка, сборка механизмов | подпись | |
| | | | | | | | | 11.10.19 | 6 | кривошипно-шатунного механизма. | подпись | |
| | | | | | | | | 17.10.19 | 6 | Разборка, сборка | подпись | |
| | | | | | | | | 17.10.19 | 6 | газораспределительного механизма | подпись | |
| | 2 подгруппа | 01.10 | 11.10 | 17.10 | I семестр | 19.01 | II семестр | Год | | | По плану 1 семестра ПМ 01 - ___ч. Проведено в 1 семестра - ___час. | подпись подпись |
| 7 | Иванов И.А. | н | 4 | | | | | 19.01.20 | 6 | Разборка, сборка системы | подпись | |
| 8 | Петров К.В. | 4 | 5 | | | | | 19.01.20 | 6 | охлаждения двигателя | подпись | |
| | | | | | | | | | | По плану 2 семестра ПМ 01 - ___ч. Проведено в 2 семестра - ___час. | подпись подпись | |
| 9 | Сидоров А.Л. | 3 | 4 | | | | | | | Проведено по УП 03. - ___2ч. Программа выполнена в полном объеме. | подпись подпись | |

2.8. Преподаватель, осуществляющий проведение учебной практики должен оценить работу всех студентов.

2.9. Учет инструктажей по безопасности труда студентов ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества учащегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись учащегося. На правой стороне журнала прописывается 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 студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

Инструктаж проводится по каждой теме профессионального модуля на занятиях учебной практики (производственного обучения), примерное время проведения 10-20 минут, но не менее 3-4 раз за семестр.

Инструктаж проводится в обязательном порядке перед выходом студентов на производственную практику.

Пример заполнения формы №3

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗПАСОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п/п | Фамилия и инициалы учащегося | Дата получения инструктажа № 2 | Оценка | Подпись учащегося | Дата получения инструктажа № 3 | Оценка | Подпись учащегося | №№ п/п инструктажа | Дата проведения инструктажа | Затрачено время | Краткое содержание инструктажа | Фамилия, инициалы, подпись лица, поведшего инструктаж |
|-------|------------------------------|--------------------------------|--------|-------------------|--------------------------------|--------|-------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|---|---|
| 1 | Иванов И.И. | 01.10.19 | 4 | | 04.11.19 | 4 | | 2 | 03.10.19 | 20 мин. | Инструктаж по ОТ и ТБ при разборке механизмов | Кашии И. И. |

2.10. По форме № 4 преподавателем ведется ежедневный учет посещаемости студентами учебной и производственной практик на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах.

В конце производственной практики на страницах «Учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях» выделяются свободные графы, в которых преподаватель проставляет количество часов, пропущенных каждым учащимся за месяц, семестр и год, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя практики на предприятии (наставник от предприятия).

Пример заполнения формы №4 представлен ниже по тексту.

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

| № п/п | Фамилия, инициалы обучающегося | Месяц/число | | | | | | | | | Фамилия, имя, отчество руководителей производственной практики <i>(на предприятии)</i> |
|---|--------------------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------|-----------------|--------------------------------|---|
| | | ПМ 03 | | | ПМ 04. | | | | Всего пропусков | из них по уважительной причине | |
| | | 02.10.2013 | 03.10.2013 | 04.10.2013 | 05.10.2013 | 08.10.2013 | 09.10.2013 | | | | |
| 1. | Иванов И.И. | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | 36 | - | АО «Уралэлектромедь» Наставник Зарянов М.А. |
| 2. | Петров П.П. | н | н | 6 | 6 | 6 | 6 | | 24 | 12 | ООО «Уральские локомотивы» Наставник Петров М.А. |
| 3. | Сидоров С.С. | н | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | 30 | - | АО «Уралэлектромедь» Наставник Сергеев М.А. |
| ПП выполнена в полном объеме: ПМ.01 – 102ч. ПМ.02 – 64ч. ПД -144ч. | | | | | | | | | | | |

2.11. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ студентами в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. 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 учащегося, мастером проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ (заданий) по данной теме.

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ.

В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях студенты ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

Пример заполнения формы №5:

УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

| № п/п | № п.п. темы, раздела программы | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | № п/п тем, производственных работ | Количество отведенных часов | Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий) | Подпись мастера п/о |
|-------|--------------------------------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|-----------------------------------|-----------------------------|---|---------------------|
| | № п.п. задания | 1.3. | | 2.2 | | 3.3 | | | | | | | |
| | Фамилия и инициалы учащегося | Дата проверки | оценка | | | | |
| 1 | Иванов И.И. | 04.11.19 | 5 | | | | | | | Т.1 | 24 | Заполняется согласно учебной программы (КТП) | подпись |
| 2 | Петров П.А. | 04.11.19 | 4 | | | | | | | Т.2 | 18 | | подпись |

Форма рассчитана на один профессиональный модуль в соответствии с рабочей учебной программой или тематическим планированием.

2.12. Итоги производственного обучения и практики за I, II полугодия (семестры) и учебный год каждого курса обучения отражаются по форме № 6. Здесь записываются результаты освоения учебной практики по профессиональному модулю, результаты прохождения производственной практики по профессиональному модулю (оценка выставляется из аттестационного листа).

Пример заполнения формы №6:

ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРАКТИКИ ЗА ПОЛУГОДИЯ (СЕМЕСТРЫ) И 2018/ 2019 УЧЕБНЫЙ ГОД 2 КУРСА

| № П/П | Фамилия и инициалы учащегося | Итоги за I полугодие / УП 02 | | | | | Итоги за II полугодие/ ПП 02 | | | | |
|-------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------|
| | | Успеваемость | Оценка за Проверочную работу | Оценкам за I полугодие | Итоги аттестации | | Успеваемость | Оценка за Проверочную работу | Оценкам за I полугодие | Итоги аттестации | |
| | | | | | Профессия, специальность | Уровень квалификации | | | | Профессия, специальность | Уровень квалификации |
| 1 | Иванов И.И. | 4 | 3 | 3 | Тех.обсл.и рем. авт.транспорта | ученик | 3 | 3 | 3 | Тех.обсл.и рем. авт.транспорта | ученик |
| 2 | Петров П.П. | 5 | 4 | 5 | Тех.обсл.и рем. авт.транспорта | ученик | 4 | 4 | 5 | Тех.обсл.и рем. авт.транспорта | ученик |
| 3 | Сидоров П.П. | 3 | 4 | 4 | Тех.обсл.и рем. авт.транспорта | ученик | 4 | 5 | 5 | Тех.обсл.и рем. авт.транспорта | ученик |

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

| Дата | Содержание замечаний | Принятые меры | Подпись мастера |
|----------|---|---------------|-----------------|
| 30.09.06 | Форма №1 – не у всех студентов прописаны номера поименной книги | | подпись |
| | Форма №2 – не выставлены итоги за год | | подпись |

2.14. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заместителем директора по УПР, старшими методистами (по производственному обучению), на соответствующей странице журнала оформляется запись о проверке.

3. Хранение журнала.

3.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все журналы должны быть проверены членами администрации. На странице «Замечания мастера производственного обучения» заместителем директора по учебно-профессиональной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УПР. Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) дата».

3.2. Срок хранения журналов 5 лет. Хранятся журналы в архиве.