

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
ГООПОУ «ЛКТИДХ»  
Протокол № 5 от 29.04.2014



Утверждено  
Директор ГООПОУ «ЛКТИДХ»  
В.В. Подмарков  
на основании приказа по  
ГООПОУ «ЛКТИДХ»  
от 29.04.2014 № 14



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЛАСТНОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Журнал теоретического и журнал производственного обучения являются основными документами учёта и подведения итогов образовательного процесса за учебный год (журнал теоретического обучения) или за период обучения учебной группы (журнал производственного обучения).

1.2. Журнал теоретического обучения ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу. Журнал производственного обучения ведется мастером производственного обучения.

1.3. Журналы теоретического и производственного обучения заводятся и заполняются классными руководителями и мастерами производственного обучения в начале учебного года в период с 01 по 15 сентября.

1.4. Сведения об обучающихся группы (Форма № 1) заполняются классным руководителем 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 заменяющие.

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

1.5. Записи по контролю за ведением журналов теоретического и журналов производственного обучения осуществляются руководителями (директором, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ООП, старшим мастером).

1.6. Контроль ведения журналов теоретического обучения осуществляется в следующие сроки:

- заместителем директора по УПР 1 раз в месяц (3 курс, 11 классов).

- заместителем директора по ООП 1 раз в месяц (1 курс, 2 курс)

1.7. Контроль ведения журналов производственного обучения осуществляется в следующие сроки:

- заместителем директора по УПР 1 раз в месяц

- старшим мастером 2 раза в месяц

1.8. Все записи в журналах ведутся чётко аккуратно чернилами чёрного цвета. Записи гелиевыми чернилами не допускаются.

1.9. Журналы каждой учебной группы должны храниться в течение 5-ти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения, затем комиссионно актируются и уничтожаются.

## **2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

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

На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество 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.

В конце каждого полугодия и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют семестровые и годовые оценки успеваемости. При наличии экзамена, после годовой оценки выставляется экзаменационная оценка и итоговая. При отсутствии экзамена итоговая оценка не выставляется.

В форме №2 не допускается наличие пустых столбцов и строк.

На правой стороне формы №2 о выполнении учебных планов и программ делается запись:

- по окончании семестра

За ___ семестр прочитано _____ часов. Подпись
--

- по окончании уч.года (если предмет будет продолжаться в следующем уч.году)

За ___ семестр прочитано _____ часов.
---------------------------------------

За 20__ - 20__ уч.год. согласно учебного плана прочитано _____ часов. Подпись
--

- По окончании уч.года (если предмет закончен)

<p>За ___ семестр прочитано _____ часов.</p> <p>За 20__ - 20__ уч.год. согласно учебного плана прочитано _____ часов, программа выполнена полностью</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p>
---

На правой стороне формы №2 о выполнении консультаций по дисциплине по окончании уч.года делается запись :

<p>За 20__ - 20__ уч.год. согласно учебного плана прочитано _____ часов.</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p>
--

Отсутствие обучающихся на уроке или консультации в Форме № 2 отмечается буквой «н».

В случае исправления оценки по дисциплине, в результате пересдачи экзамена, дифференцированного зачета, переаттестации, на левой стороне журнала ниже списка обучающихся, в форме №2 преподаватель делает запись.

<p>В строке №___ оценка исправлена на «__» Основание направление №___ от «__»___201_г Подпись Печать</p>
--

В конце журнала в форме № 3 «Итоги образовательного процесса», предыдущая оценка зачеркивается, рядом (в этой клетке) пишется новая; внизу - преподаватель повторно делает запись.

<p>В строке №__ оценка по предмету _____ исправлена на _____ Подпись Печать</p>
---

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

В Форме №3 «Итоги образовательного процесса» Наименование предметов, Ф.И.О. обучающихся, кол-во часов по учебному плану заполняется классным руководителем (или лицом его заменяющим). Оценки по производственному обучению, выставляются на этих страницах мастером производственного обучения группы. Наименования предметов должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

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

2.3. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником в форме № 4. Достоверность информации медицинский работник подтверждает своей подписью под датой осмотра.

2.4. При наличии замечаний в форме №5 преподаватель в графе «Подпись преподавателя» обязан сделать запись «Ознакомлен» и поставить свою подпись.

### **3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

3.1. По Форме № 2 ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских, в них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

Отсутствие обучающихся на уроке или консультации по неуважительной причине, а также другие случаи отсутствия, в Форме № 2 и форме № 3 отмечается буквой «н».

3.2. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктажа.

3.3. По форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет, посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу. В конце каждого месяца, полугодия и года мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики.

3.4. По форме 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися 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 обучающегося 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 обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

3.5. Итоги производственного обучения и практики за полугодие и учебный год каждого курса обучения отражаются в форме № 6. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

3.6. На странице «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.