

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ СВЯЗИ»

ПРИНЯТО

на заседании

« ____ » _____ 201 г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБОУ НПО КПЛС

_____ П.П.Ремпель

« ____ » _____ 201 г.

Приказ от « ____ » _____ 21 г.

№ _____

П О Л О Ж Е Н И Е

о правилах ведения журнала
учета обучения по профессиональному циклу
ОБОУ НПО «Курский профессиональный лицей связи»

г.Курск, 2011 г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал учета обучения по профессиональному циклу (далее «журнал») является основным документом учета теоретического и практического обучения по профессиональному циклу обучающихся учреждения начального профессионального образования и ведётся в течение всего срока обучения.

2. Журнал ведётся на одну учебную группу преподавателями и мастерами производственного обучения.

3. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются мастером, закреплённым за данной группой, в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся.

4. По форме № 2 ведётся учет распределения элементов профессионального цикла (ПМ, МДК, УП, ПП), записываются учебный год, индекс и наименование элементов профессионального цикла (МДК, УП, ПП) согласно учебного плана, а также фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера, проводившего занятия по ним.

5. По форме № 3 ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся на теоретическом обучении, записываются содержание проведённых уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

Отсутствие обучающихся по формам № 3, 5, 6 отмечается буквой «Н».

6. По форме № 4 записываются наименование лабораторных работ и практических занятий, домашние задания, количество затраченных часов, дата выполнения работы(задания) обучающимся и оценка. Номера лабораторных работ и практических заданий записываются сокращённо «ЛР1», «ПЗ1».

7. По форме № 5 ведётся учёт учебной практики. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записываются количество затраченных часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ.

8. По форме № 6 мастером ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. В конце каждого месяца, семестра и года выделяются свободные графы, в которых мастер проставляет количество часов, в том числе по неважительным причинам, пропущенных каждым обучающимся за месяц, семестр и год. В этой же форме указываются фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики, выделенного на предприятии.

9. По форме № 7 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов программ производственных работ (заданий), указываются количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от представляемых предприятиями работ.

10. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 8. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записываются порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

11. Итоги обучения за I, II семестры и учебный год каждого курса обучения отражаются по форме № 9.

12. На страницах «Замечания преподавателя/мастера» отмечаются преподавателем или мастером случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

13. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителями образовательного учреждения. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

14. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

15. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.