

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

ПРИНЯТО

на заседании

«___» _____ 2011 г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБОУ НПО КПЛС

_____ П.П.Ремпель

«___» _____ 2011 г.

Приказ от «___» _____ 2011 г.

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета часов профессионального цикла
ОБОУ НПО «Курский профессиональный лицей связи»

г.Курск, 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ЧАСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

1. Положение о журнале учета профессионального цикла разработано на основе правил ведения журнала учетом современных подходов к результатам оценивания учебной деятельности обучающихся, действующей нормативной документации.

2. Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения по профессиональному циклу обучающихся учреждения начального профессионального образования и ведётся в течение всего срока обучения.

3. Журнал учёта обучения по профессиональному циклу: титульный лист, содержание, формы 1,2,4 и списки обучающихся в форме 3, 4, 5, 6, 7, 8 заполняет лицо, ответственное за ведение журнала, закреплённое за данной учебной группой приказом администрации учебного заведения.

4. Титульный лист журнала учета обучения по профессиональному циклу, содержание, учет распределения элементов профессионального цикла (форма № 2), сведения об обучающихся (форма № 3), итоги обучения (форма № 9), замечания мастера/преподавателя, замечания и предложения по ведению журнала являются общими для всех профессиональных модулей.

5. Для каждого профессионального модуля отводится отдельный раздел в журнале, который содержит титульный лист, учет теоретического обучения по междисциплинарному курсу (форма № 3), учёт лабораторных работ и практических занятий по междисциплинарному курсу (форма № 4), учёт учебной практики (форма № 5), учёт посещаемости в период производственной практики (форма № 6), учет выполнения производственной практики (форма № 7), учет инструктажей по безопасности труда обучающегося (форма №8).

6. В случае деления учебной группы на подгруппы страницы учёта учебных часов выделяются для каждой подгруппы.

7. В случае, когда учебные часы междисциплинарных курсов поделены между несколькими преподавателями, для каждого преподавателя выделяются отдельные страницы. Итоги обучения подводит преподаватель, заканчивающий обучение по данному междисциплинарному курсу.

8. Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала профессионального цикла.

9. Правила оформления титульного листа:

- Название органа управления образования должно быть полным.
- Название учреждения образования должно быть полным и соответствовать названию учебного заведения в соответствии с Уставом.

- В строке «Место расположения» должен быть указан точный адрес учебного заведения с указанием наименований населённого пункта, улицы, номера дома.

- Группа № – указывается номер группы по приказу.

- Профессия – указывается шифр и полное наименование профессии.

- Квалификация – указывается полное наименование квалификации или квалификаций, если их несколько.

- Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы.

10. Содержание. На данной странице записываются индекс и наименование профессионального модуля, а также индексы и наименования всех междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, относящихся к нему, с указанием соответствующих страниц журнала.

11. Сведения об обучающихся группы (форма № 1). Данный раздел журнала заполняется мастером производственного обучения или другим лицом, закреплённым за данной учебной группой приказом администрации учебного заведения в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении:

- Фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью.

- Напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении.
- Число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью.
- Домашний адрес обучающихся – адрес проживания.
- Дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т.д.). Записываются вид передвижения, № приказа и дата.

12. По форме № 2 ведется 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.

13. По форме № 3 ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся на теоретическом обучении, записываются содержание проведенных теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий и домашних заданий, количество затраченных часов. При невозможности проведения лабораторных работ и практических занятий фронтально в форме №3 в графе «Наименование занятий» делается запись «Лабораторная работа» или «Практическое занятие», а конкретная тематика записывается в форме №4.

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

14. 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». Оценка, полученная обучающимся, переносится в форму № 3.

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

16. По форме № 6 мастером ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. В конце каждого месяца, полугодия и года выделяются свободные графы, в которых мастер проставляет количество часов, в том числе по неуважительным причинам, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год. В этой же форме указываются фамилия, имя, отчество руководителей производственной практики, закрепленных за обучающимся приказом по месту прохождения практики.

17. По форме № 7 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, пунктах технического обслуживания, учебных хозяйствах и т.д. 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 эти 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.

18. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме №8. В данной форме делаются записи о проведении инструктажей при проведении лабораторных работ, практических занятий, учебной и производственной практик по каждому профессиональному модулю отдельно. 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 тру-

да обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до получения положительной оценки знаний.

19. Итоги обучения за семестры, итоговые оценки, результаты экзаменов, зачётов, дифференцированных зачетов и экзамена (квалификационного) отражаются по форме №9. В верхней строчке записывается индекс и наименование профессионального модуля, а под ней записываются индексы и наименования междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики, экзамена (квалификационного) по данному профессиональному модулю. В клетках следующей строки указываются этапы подведения промежуточных и итоговых результатов обучения (семестр, экзамен, итог и т.д.). Количество клеток на профессиональный модуль отводится в зависимости от количества промежуточных и итоговых результатов обучения.

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

21. Контроль за ведением журнала осуществляется администрацией образовательного учреждения. Замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.

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

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