



Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ОО «ОСК»



И.И. Кучеренко

« 05 » 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Оформление журнала практического обучения.	4
4	Контроль ведения журналов практического обучения	9
5	Хранение журнала практического обучения	9
6	Порядок восстановления журнала в случае их утраты	9
7	Приложения	10
8	Лист согласований	12

## **1 Общие положения**

Журнал является основным документом учета практического обучения: учебной и производственной практики.

Журнал ведется руководителями практики/мастерами производственного обучения на каждую учебную группу на весь период обучения.

Журнал ведется согласно формам, разработанным отделом дополнительного профессионального образования и практического обучения колледжа (далее - отдел ДПО и ПО), с учетом требований к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

## **2 Нормативные документы**

Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Указаний о ведении журнала практического обучения в средних специальных учебных заведениях, утвержденных Управлением средних специальных учебных заведений Министерства культуры СССР 18 июня 1953 г. N Т-1-19/744;

- «Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в БПОУ ОО «Омский строительный колледж».

## **3 Оформление журнала практического обучения**

3.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, год, код и наименование специальности в соответствии с образовательным стандартом, учебный год.

3.2 Форма №1 «Сведения об обучающихся группы»

На каждый вид практики, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на проведение практики в рабочем учебном плане

- графа «ФИО», заполняется руководителем практики в соответствии со списочным составом. Списочный состав группы формируется на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс. В списочном составе группы указываются фамилия, имя, отчество обучающегося.

Включение фамилий студентов в списки журнал практического обучения, а также исключение фамилий из списка производится после соответствующего приказа директора колледжа.

- графа «Дополнительные сведения» - включение фамилий обучающихся в список журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий из списков журнала производится учебным отделом, только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа напротив фамилий обучающихся;

- графа «Контактный телефон»-классный руководитель указывает телефоны обучающихся, родителей или лиц их заменяющих (по согласованию)

- В форме №1 - графа «Номер поименной книги», «Число и месяц рождения» не заполняются.

### 3.3 Форма №2. «Учет производственного обучения».

В данной форме учитывается посещаемость, текущая успеваемость обучающихся, записывается тема проведенных занятий и количество затраченных часов в соответствии с календарно-тематическим планом, утвержденной рабочей программой на данный вид практики.

Руководители практики/мастера производственного обучения отражают данные этого учета в журнале: учебная практика-ежедневно; производственная-по мере выполнения разделов задания на производственную практику.

Списки на занятия учебных практик (в случае деления на подгруппы) заполняются на отдельных страницах.

Руководитель практики/мастер производственного обучения заполняет:

- графа «Наименование практики»- записывается шифр и полное название вида практики;

- графа «месяц и число»- заполняется через дробь, например: 04 число/09 месяц;

- отсутствие обучающегося на уроке отмечается буквой «н».

- посещаемость обучающихся во время производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях учитывается по правилам учета явки на работу, действующим в трудовых коллективах;

- работа каждого обучающегося оценивается индивидуально и оценка выставляется на каждого студента (не менее трех на каждые 20 часов практики) по четырехбалльной системе: «5», «4», «3», «2»;

- оценка аттестации обучающихся по практике производится на основании вида контроля, указанного в учебном плане.

Запрещается в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятии ставить точки, черточки, иные знаки и цифры. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Запрещается проставлять в журнале практического обучения какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

По окончании каждого вида практики выставляются результаты успеваемости студентов в столбец на листе итогов практического обучения по четырехбалльной шкале.

#### 3.4 Форма №3. «Результаты освоения компетенций».

Вносятся все виды практик и освоенные компетенции, полученные в процессе практического обучения, в соответствии с рабочей программой по данной специальности:

- графа «Практики»-указываются шифры всех видов практик согласно учебного плана;

- графа «Компетенции»-вносятся шифры компетенций, которые должны быть освоены по каждому виду пройденной практики согласно ФГОС;

Напротив фамилии каждого обучающегося выставляется результат освоения компетенции: формируется (ф), не освоена (н).

#### 3.5 Форма №4. «Индивидуальный учет производственного обучения».

На страницах формы №4 ведется учет дополнительных занятий, заполняется на каждого обучающегося, не выполнившего своевременно программу практики (имеющего пропущенных часов более 50% от часов, предусмотренных учебным планом по данному виду практики) или обучающихся по индивидуальному графику.

- графа «Наименование практики»- записываются шифры практик согласно учебного плана.

- графа «Количество часов» -выставляется общее количество часов, предусмотренных на данный вид практики.

- в графах «Дата выдачи и приема задания»- ставятся конкретные даты, например: 09.10.17 - 11.12.17.

- графа «Результаты освоения компетенций»- заполняется аналогично заполнению формы №3 и вносится в эту форму после проведения последнего дополнительного занятия.

- В графе «Оценка по итогам практики»- выставляется итоговая среднеарифметическая оценка.

### 3.6 Форма №5. «Итоги практического обучения».

В данной форме выставляются итоговые оценки за все виды практик за весь курс обучения.

- в графе «Квалификационный экзамен по модулю» - выставляются оценки за выполнение практической работы, теории (в виде тестов или теоретических вопросов) и итоговая оценка за экзамен.

- в графе «Освоенная рабочая профессия» -записывается код и полное название, присваиваемой рабочей профессии.

### 3.7 Итоговая запись в журнале форма №2

При проведении учебной практики (слева): ;

Выставляется итоговая оценка в виде дифференцированного зачета за выполнение проверочных работ (отчета)

При проведении производственной практики по профилю специальности (преддипломная) (слева).

Выставляется итоговая оценка

- за отчет по дневникам
- за отчет по практике.
- итоговая оценка в виде дифференцированного зачета

Справа:

В правой части журнала практического обучения руководитель практики, мастер производственного обучения записывает:

- свою фамилию и инициалы.
- номер занятия,
- дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 01.09.2018), соответствующую дате на левой стороне журнала;
- продолжительность занятия записывается в объеме - 6 часов;
- в графе «Тема занятия» ответственный за практику записывает наименование занятия в соответствии с календарно-тематическим планом (далее- КТП).
- ставит свою подпись.

3.8 По окончании практики руководитель практики, мастер ПО на своей странице подводит итоги выполнения учебного плана по образцу:

*По учебному плану \_\_\_\_ часов;*

*Фактически выдано \_\_\_\_ часов.*

*Программа выполнена полностью.*

*Руководитель практики: Подпись \_\_\_\_\_.*

При этом, количество часов по учебному плану каждого вида практики должно соответствовать количеству часов КТП.

Если вид практики продолжается в следующем семестре, то занятия продолжаем фиксировать на другой странице.

3.9 При совместном проведении практики несколькими руководителями производятся все необходимые записи по обеим сторонам предметной страницы на отдельных страницах.

За квалификационные экзамены делается соответствующая запись справа с указанием даты и количества часов на экзамен.

3.10 Графы «Фамилия и инициалы обучающихся» в формах №2, №3, №5 заполняются непосредственно руководителем практики в данной учебной группе.

3.11 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с четвертой.

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания:

левая сторона учебного журнала

- исправить отметку, т. е. зачеркнуть одной чертой неправильно выставленную отметку и рядом выставить правильную; при этом в нижней части страницы журнала сделать запись. например, отметка Иванову Ивану за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо). далее подпись руководителя практики.

правая сторона учебного журнала:

- рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись;
- ниже или рядом выполняется правильная запись.

Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале является обязательным для каждого руководителя практики.

#### **4 Контроль ведения журналов практического обучения**

4.1 Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделом ДПО и ПО 2 раза в год.

Заместитель директора, заведующие отделением проверяют при проведении отдельных форм контроля.

4.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов практического обучения, после завершения проверки на специально отведенных страницах «Замечания по ведению журнала» записывает дату проведения проверки, Ф.И.О. проверяемого, замечания или рекомендации, указывает срок устранения недостатков и ставит свою подпись,

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций

#### **5 Хранение журнала практического обучения**

Журналы практического обучения хранятся в течение учебного года в отделе ДПО и ПО, в специально отведенном месте, а в течение текущего вида практики – у руководителя практики.

По окончании практики руководитель практики, в обязательном порядке возвращают журнал в отдел ДПО и ПО.

По окончании учебного года (срока обучения) журнал практического обучения хранится в отделе ДПО и ПО, по окончании срока обучения передаются в архив колледжа.

#### **6 Порядок восстановления журнала в случае их утраты**

6.1 При обнаружении пропажи журнала практического обучения обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующего отделом ДПО и ПО, который в свою очередь ставит в известность о данном факте заместителя директора по учебной работе.

6.2 Заведующий отделом составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех руководителей практик, работающих в группе.

В течение двух недель со дня оповещения и составления акта заведующий отделом ДПО и ПО сообщает о своих действиях и их результатах заместителю директора по учебной работе и директору колледжа

В случае частичной порчи журнала обследуется степень утраты содержащихся в журнале сведений и, при возможности, выносится решение о восстановлении утраченных



сведений на прежних или свободных страницах.

6.3 В случае невозможности восполнить утраченные сведения в прежнем журнале выносится решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, который подготавливается к переносу сведений соответствующими структурами колледжа.

В случае полной утраты журнала выносится решение о восстановлении журнала.

Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, календарно-тематическим планам, рабочим программам, записям в аттестационных листах, по характеристикам и отзывам с мест практики, записям в зачетных книжках и другим имеющимся в распоряжении документам.

## Приложение 1

Наименование практики. \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО число обучающегося	Месяц, число											
		10 01	11 01	12 01									
1	<i>Иванов И.И.</i>	3	н	3									
2	<i>Петров И.А.</i>	н	4	4									
3	<i>Сидоров С.А.</i>	2	3	н /4									
4													

Фамилия и инициалы преподавателя \_\_\_\_\_

№ занятия	Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Тема занятий	Подпись руководителя