



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"Ленинский агропромышленный техникум"
(ГБПОУ «ЛАТ»)

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
техникума протокол № 1
от «29» 08 2025 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ «ЛАТ»
Г.А. Прозорова
приказом № 1
от «29» 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов
учебных занятий и производственного обучения
в ГБПОУ «Ленинский агропромышленный техникум»

г. Ленинск
2025

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762).

Журнал в Техникуме является документом, ведение которого является обязательным.

В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

В начале учебного года учебная часть доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

К ведению Журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно тарификации, административные работники, курирующие работу данной группы.

Преподаватели, мастера производственного обучения и административные работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

Журналы производственного обучения являются основными документами учета работы, преподавателя, мастера производственного обучения и образовательного процесса.

Преподаватель, и мастер производственного обучения обязаны регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) одного (синего) цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой, подписью заместителя директора по учебной работе.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Техникума.

По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в учебную часть.

Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

Ответственность за своевременную доставку Журналов после окончания занятия возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

Невыполнение пунктов Положения по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю, мастеру производственного обучения (далее – мастером п/о) или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Требования к оформлению журналов учебной практики и производственного обучения

На титульном листе указываются:
наименование ОУ, место расположения;
группа;
код и наименование профессии /специальности;
курс, учебный год;
ФИО мастера производственного обучения

По форме № 2 ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование профессионального модуля, тем, количество затраченных часов и дата проведения занятия.

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

После изучения профессионального модуля мастер делает запись следующего содержания: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов. Программа ПМ выполнена в полном объеме» и ставит подпись. В конце каждого семестра делается запись следующего вида «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов.» и ставится подпись. В конце каждого месяца мастер производственного обучения делает запись:

«Итого за сентябрь 154 часа» и ставится подпись.

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

По форме № 3 ведется учет инструктажей по охране труда обучающихся.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения инструктажа и подпись.

На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание инструктажа по теме занятия. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

При недостаточном уровне знаний охраны труда или отсутствии обучающегося при проведении инструктажа обучающийся не должен допускаться к выполнению работ. В таких случаях, в столбце «Дата получения инструктажа» ставится фактическая дата дополнительного или первичного инструктажа.

По форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях в соответствии с правилами учета явки на работу. В этой же форме указывается Ф.И.О руководителя производственной практики от предприятия.

По форме № 5 ведется учет выполнения программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях.

На правой стороне формы записывается наименование профессионального модуля, количество часов, порядковый номер тем и краткое содержание выполняемых по ним заданий.

На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и отметка за выполнение задания по производственной практике по данной теме.

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями рабочих мест.

По итогам ежемесячной проверки журнала на странице «Замечания старшего мастера» отмечается дата проверки журнала старшим мастером, заместителем директора по УПР, директором ОУ и указываются замечания (если есть) .

На странице «Замечания и предложения по ведению журнала» мастером производственного обучения могут отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры

3. Выставление промежуточной и рубежной аттестации

Используемые термины и определения

Текущий контроль - систематическая проверка знаний и практических навыков, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рубежный контроль - оценка знаний по результатам семестра при отсутствии в учебном плане промежуточной аттестации по УД, МДК.

Промежуточная аттестация - процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины модуля, образовательной программы.

Зачет (дифференцирующий зачет) - форма контроля, целью которого является оценка знаний, умений обучающихся при освоении основной профессиональной образовательной программы.

Экзамен - заключительная форма контроля по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.

Комплексный экзамен или дифференцированный зачет - форма аттестации по двум УД или МДК, которая проводится по результатам освоения профессиональных умений и навыков.

Квалификационный экзамен - форма независимой оценки результатов обучения с участием работодателей которая проводится по результатам освоения программ профессиональных модулей.

Демонстрационный экзамен (далее - ДЭ) - вид аттестационного испытания при промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Пересдача - повторная сдача экзамена зачета, дифференцированного зачета) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с оценки «неудовлетворительно» на положительную оценку.

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты рубежного контроля и промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам междисциплинарным курсам, профессиональным модулям образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Результаты промежуточной аттестации выставляются в отдельную колонку, следующую за датой проведения последнего урока по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практики.

Вместо даты в клетку числа ставится форма аттестации, а в клетки отметок выставляются отметки «2», «3», «4», «5» или «зач», «н/з», «н/а», «н/я», где

«зач» - зачтено,

«н/з» - не зачтено,

«н/а» - не аттестация

«н/я» - не явился.

Результаты рубежной аттестации выставляются в отдельную колонку, в сроки установленные приказом директора Техникума.

Пример заполнения приведен ниже.

19. 12	ДЗ
3	3
	3
н	н/а
4	4
3	3
	3

08. 06	Зач
3	зач
	зач
н	зач
4	зач
3	зач
	н/з

19. 12	Э
3	3
	3
н	2
4	4
3	3
	3

15. 11	РА	16.11
3	3	
	3	
н	2	н
4	4	5
3	3	
	3	

Результаты передачи дополнительно фиксируются в допуске, который выдает заместитель директора по УПР и после передачи прикрепляется к основной ведомости.

Результат передачи преподаватель (мастер производственного обучения) фиксирует в журнале группы, делая соответствующую запись: в ячейке, в которой стоит

«2», «н/а» или «н/я» справа от нее выставляется полученная отметка.

Результаты промежуточной аттестации не зависят от результатов текущей успеваемости.

4. Контроль ведения журналов

1. Основной контроль ведения журналов производственного обучения, как правило, осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.
2. Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц с целью:
 - контроля оформления журнала в соответствии с данным положением;
 - выявления соответствия записей в журналах утвержденному поурочно-тематическому планированию.
3. По итогам проверки журнала заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.
4. Преподаватель и мастер производственного обучения перед началом работы с журналом знакомятся с замечаниями и предложениями по его ведению.

5. Хранение журналов

1. Директор Техникума и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов производственного обучения и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора входит контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.
2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив Техникума.
3. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются.

6. Действия куратора, мастера производственного обучения при пропаже журнала

1. При обнаружении пропажи журнала куратор или мастер производственного обучения немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УПР.
2. Куратор или мастер производственного обучения проводят расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.
3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала куратор сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Техникуму.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.
2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей документам.
3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(Орган управления образованием)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинский агропромышленный техникум»
г. Ленинск

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ
учета учебной и производственной
практики

Группа № _____

Профессия _

Специальности _____

Курс (год) обучения _____

20_13_/20_14_ ; 20_14_/20_15_ ; 20_15_/20_16_ ; 20_/20_____ учебные года

Мастера производственного обучения:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1	Правила ведения журнала	
2	Сведения об учащихся группы (форма 1)	
3	Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (форма 2)	
4	Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма 3)	
5	Учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики (форма 4)	
6	Учет выполнения программ обучающимися в период учебной и производственной практики (форма 5)	
7	Замечания и предложения по ведению журнала	

Приложение 3

Форма №1 (левая сторона)

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	<i>Аристов Алексей Валерьевич</i>	<i>14.02.87 г.</i>
2	<i>Буторин Андрей Викторович</i>	<i>14.08.87 г.</i>
3	<i>Волосян Виталий Александрович</i>	<i>01.12.86 г.</i>
.	-//-/-	-//-/-
.	-//-/-	-//-/-
.	-//-/-	-//-/-

Форма №1(правая сторона)
Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Домашний адрес	Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1	<i>Ул. Л. Толстого 18-21</i>	<i>01118, пр.№ 03-к от 21.08.2014</i>	
2	<i>Ул. Никонова 22-6</i>	<i>01119 пр.№ 03-к от 21.08.2014</i>	
3	<i>Московское шоссе 45-6</i>	<i>01120 пр.№ 03-к от 21.08.2014</i>	<i>ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2020</i>
.	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	
.	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	
.	<i>-/-/-</i>	<i>-/-/-</i>	

Приложение 5

Форма №2 (левая сторона)
**УЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
 МАСТЕРСКИХ**

Месяц		Сентябрь							Октябрь						
№ п/п	число	01	02	03	...	01	02	дз							
		1		4	4	4	н	5		4					
2		4	3	4	3	4									
3		ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2013													

Приложение 6

Форма №2 (правая сторона)

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование тем	Подпись мастера
		Тема	
16.01.2025	6	Введение	Иванова
23.09.2025	6	Сборка электрооборудования	Иванова
30.09.2025	6	Практическая. работа №1 Сборка электрооборудования	Иванова
		и т.д.	
		Итого за сентябрь 18 часов	
		Итого за декабрь 12 часов	
		Всего за I семестр 42 часа	
		Программа УП по ПМ выполнена в полном объеме подпись	

Приложение 7

Форма №3 (левая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ № П.П	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающего
1	16.01	<i>Аристов</i>	30.01	<i>Аристов</i>	12.02	<i>Аристов</i>
2						
		<i>ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2020</i>				

Приложение 8

Форма №3 (правая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№№ п.п.	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж, его подпись
			<i>ПМ.01 «Название модуля»</i>	
1	<i>16.01.2025</i>	<i>1</i>	<i>Первичный инструктаж по ТБ по теме 1 «Название темы»</i>	<i>Иванова</i>
2	<i>30.01.2025</i>	<i>1</i>	<i>Повторный инструктаж по ТБ по теме 1 «Название темы»</i>	<i>Иванова</i>

Форма №5 (левая сторона)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№№ п.п. темы								
№№ подраздела								
№№ п.п.	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка				
1	08.12	5	11.12	5				
2	08.12	4	11.12	5				
3	ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2013							

Форма №5 (правая сторона)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

№№ п.п. темы,	Количество отводимых часов	Наименование темы	Подпись мастера
1	<i>Количество отводимых часов¹</i>	<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	Иванова
2		<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	Иванова
3		<i>Формирование базы данных для структурирования информации о персонале</i>	Иванова
		
		<i>По плану – 96 ч.</i>	
		<i>По факту – 96 ч.</i>	
		<i>Программа выполнена в полном объеме: подпись</i>	Иванова

¹ В столбце «Количество отводимых часов» указывается количество часов в соответствии с рабочей программой практики

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
30.09.25	<i>содержание замечания подпись должностного лица</i>	