



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»

С.В. Кулешова С.В. Кулешова

Приказ № *202*

«*21*» *11*

20*23* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале по учебной и производственной практике

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющего совета

Протокол № *18*

«*21*» *11* 20*23* г.

Н.А. Кварталова Н.А. Кварталова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала для учета учебной и производственной практики (далее – журнал) ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала учебной и производственной практики (далее – Положение) разработано на основании: Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 885, приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям колледжа.

1.3. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики (далее – практика). Ведение его обязательно для руководителя группы, каждого преподавателя-руководителя практики, руководителя группой обучающихся на практике.

1.4. Основные задачи заполнения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на практике;
- учет посещаемости, текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением программ практики;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей, привлекаемых к проведению учебной и производственной практики, преподавателей - руководителей практики.

1.5. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения.

1.6. За оформление журнала несет ответственность руководитель группы.

1.7. Срок хранения журнала -5лет после выпуска обучающихся из ГПОУ КПК.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Процедура оформления журнала

2.1. Распределение страниц журнала по видам практики осуществляет

- заведующий практикой с учетом количества часов, отводимых на практику.
- 2.2. Оформление титульных листов, списков обучающихся, сводной ведомости успеваемости обучающихся (далее – Сводная ведомость) осуществляет руководитель группы.
- 2.3. Список обучающихся заполняется в алфавитной форме согласно соответствующих приказов, в том числе по подгруппам.
- 2.4. Перечень видов практики в Оглавлении журнала оформляется в соответствии с учебным планом.
- 2.5. Оценка за дифференцированный зачет по производственной практике записывается цифрой. За учебную практику ставится зачет и записывается «зачтено».
- 2.6. На странице «Замечания по ведению журнала» заведующим практикой осуществляются записи по контролю за ведением журнала.

3. Требования к оформлению журналов

- 3.1. На страницах журнала отражается содержание выполненных работ по каждому виду учебной и производственной практики.
- 3.2. На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.
- 3.3. При делении учебной группы на подгруппы при прохождении учебной и производственной практики на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.
- 3.4. Если занятия по производственной практике ведут несколько преподавателей, то для каждого преподавателя в журнале отводится определенное количество страниц. Если занятия по учебной практике ведут несколько преподавателей, то допускается использование страниц двумя и более преподавателями.
- 3.5. На левой стороне страницы журнала, отражающей этапы и результаты освоения обучающимися программ видов практики, указывается полное наименование видов практики с указанием индекса, под которым преподаватель-руководитель практики проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения практики арабскими цифрами, отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.
- 3.6. На правой стороне страницы журнала, отражающей этапы и результаты освоения программ видов практики, указывается дата проведения практики, количество отводимых часов на практику, краткое содержание выполненных работ согласно календарно-тематическому плану по практике, фамилия, имя и отчество преподавателя-руководителя практики, название организации - базы практики, фамилия, имя и отчество руководителя практики от организации.
- 3.7. На страницах журнала, отражающих руководство группой обучающихся

на практике, в левой части указывается полное наименование видов практики с указанием индекса, вид деятельности преподавателя – руководителя практики, проставляется сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дата проведения работы с группой арабскими цифрами; отмечаются отсутствующие обучающие буквой «н».

3.8. На страницах учета преддипломной практики преподавателями указывается дата посещения, краткое содержание работы выполненной практикантом, оценка за ее выполнение.

3.9. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами черного цвета. Не допускается ставить в журнале точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.10. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится руководителем группы на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.11. На правой стороне каждой формы записываются фамилия и инициалы преподавателя руководителя практики или руководителя группы практикантов.

3.12. Оценки на учебной практике выставляются ежедневно цифрами «5», «4», «3», «2».

3.13. Запись краткого содержания выполненных работ производится в соответствии с программой практики в одну строку или в несколько по количеству обучающихся в подгруппе (практика «Пробные уроки и занятия» по специальностям: 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 49.02.01 Физическая культура, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, практика «Наблюдения и пробные занятия» по специальности 44.02.01 Дошкольное образование)

3.14. По итогам окончания определенного вида практики преподаватель делает итоговую запись по форме:

По плану (количество часов) ____ ч.

По факту ____ ч.

Отметка о выполнении или невыполнении программы практики с указанием причины за подписью преподавателя.

3.15. Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.

4. Порядок хранения журналов

4.1. Журналы находятся в кабинете заведующего практикой.

4.2. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в кабинетах, забирать домой.

4.3. Ответственность за своевременную доставку журналов на место их хранения возлагается на преподавателей - руководителей практики.

5. Права и обязанности преподавателя - руководителя практики

5.1. Преподаватели практики имеют право работать с журналами практики в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Преподаватели обязаны:

-своевременно осуществлять оформление и ведение журнала;

-своевременно возвращать журналы на место их хранения;

-выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные настоящим Положением.

5.3. Невыполнение требований настоящего Положения является основанием для наложения взысканий на преподавателя (руководителя учебной группы, руководителя практики, руководителя группой обучающихся на практике).