

Рассмотрен
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 29.08 2023 г.

Утвержден
приказом директора ГБПОУ КК БИТТ
№ 02.1- 173 от 31.08.2023г.

_____ М. Д. Яценко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Белореченск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. 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 Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022г. № 762).

1.2. Журнал в Техникуме является документом, ведение которого является обязательным.

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

1.4. 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.

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

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

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

1.8. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.9. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой одного (черного) 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 и подписью заместителя директора по учебной работе.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.11. Журналы групп хранятся в методическом кабинете в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Техникума.

1.12. По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в методический кабинет.

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

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

1.15. 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 теоретического обучения

2.1. Разделы "Титульный лист" (приложение 1) и "Содержание" (приложение 2) заполняются аккуратно черными чернилами классным руководителем или мастером производственного обучения группы.

2.2. Разделы "Сведения об обучающихся группы" (форма № 1 – приложение 3) и "Итоги образовательного процесса" (форма № 3 – приложение 5), а также списки обучающихся по каждой дисциплине (предмету) раздела "Учебные дисциплины" (форма № 2 – приложение 4) заполняются классным руководителем или мастером производственного обучения группы.

2.3. Раздел "Результаты медицинского осмотра" (форма № 4 – приложение 6) заполняется медицинским работником Техникума с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра (один раз в семестр, полугодие).

2.4. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" (приложение 7) предназначен для заместителя директора по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей, кураторов и мастеров производственного обучения.

2.5. В форме № 2 с левой стороны списочный состав обучающихся является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

2.6. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

2.6.1. На титульном листе указываются:

- группа;

- код и наименование специальности (профессии);
- учебный год.

2.6.2. В "Содержании" указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

2.6.3. В разделе "Сведения об обучающихся группы" (форма № 1) указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата рождения;
- домашний адрес обучающегося;
- в графе примечание – дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска).

2.6.4. На левой стороне формы № 2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц – прописью – и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "н";
- выставлять текущие отметки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся (устный/письменный опрос, практические и лабораторные работы, зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены).
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании для каждой подгруппы отводится отдельная страница. Преподаватель для обозначения обучающегося подгруппы обводит соответствующий порядковый номер обучающегося ручкой черного цвета.

2.6.5. На правой стороне формы № 2 журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения урока – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с поурочно-тематическим планом, рабочей программой, отступление от которых категорически запрещается;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за семестр;

- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

2.6.6. Домашнее задание записывается по данной схеме:

- страницы и номер упражнения,

с.70, №52, 65, 32;

2.6.7. Записи дат на правой стороне формы № 2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы № 2.

2.7. Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения только в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

2.8. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке (русском).

2.9. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «о» - (опоздавшим) не допускается.

2.10. При проведении дифференцированного зачета (УД, МДК, учебная и производственная практики) запись состоит из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н/а».

2.11. Если в течение занятия обучающийся заработал две отметки (в результате оценивания в течение одного занятия различных видов работ), преподаватель, мастер п/о выставляет вторую оценку в соседнюю графу.

2.12. Преподаватель, мастер п/о обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

2.13. На левой стороне журнала преподаватель, мастер п/о прописью указывает дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами.

2.14. Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «н».

2.15. Запрещается выставление отметок «прошедшим числом».

2.17. Если обучающийся отработал практическую (лабораторную работу, контрольную работу) работу, по которой получил «2» или «н», то отметка выставляется в следующей ячейке, за той, в которой стоит неудовлетворительный результат.

2.18. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи такие как «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.19. Наименование темы занятия записывается полностью в соответствии с календарно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены; сокращение слов при записи тем занятия допускаются в крайних случаях (сокращение должно быть понятным).

2.20. При заполнении графы «Задано на дом» не допускаются такие записи, как «Конспект», «Объяснение», «Записи в тетради», «Решение задач». Указывается конкретное задание (номера упражнений в соответствии с учебником, учебным пособием).

2.21. Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в поурочно - тематическом плане.

2.22. Консультации, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.23. Перед проведением лабораторных и практических работ в Журнале регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности указывается инструктаж по технике безопасности с подписью инструктируемого и инструктирующего лица (в случае использования специального оборудования).

2.24. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

2.25. После записи последней изученной темы в семестре преподаватель делает запись следующего вида:

По плану – 00 часов.

По факту – 00 часов»

«Программа выполнена в полном объеме» и ставит свою подпись.

2.26. При отсутствии Журнала перед занятием преподаватель, мастер п/о ставит об этом в известность заместителя директора по учебной работе. В исключительных

случаях по данному вопросу может быть составлен акт.

3. Требования к оформлению журналов учебной практики и производственного обучения

На титульном листе указываются:

- наименование ОУ, место расположения;
- группа;
- код и наименование профессии /специальности;
- учебный год;
- ФИО мастера производственного обучения

3.2 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.

3.3. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

3.4. 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.

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

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

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

3.6.2. 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.

3.6.3 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.

3.7. 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.

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

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

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

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

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

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

4. Выставление промежуточной и рубежной аттестации

Формы проведения промежуточной аттестации:

З – зачет;

ДЗ – дифференцированный зачет;

ДЗк – комплексный дифференцированный зачет;

Э – экзамен,

Эк – комплексный экзамен

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», где

«зач» - зачтено,

«н/з» - не зачтено,

«н/а» - не аттестация

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

Результат пересдачи преподаватель (мастер производственного обучения) фиксирует в журнале группы, делая соответствующую запись: в ячейке, в которой стоит «2», «н/а» справа от нее выставляется полученная отметка.

Результаты промежуточной аттестации не зависят от результатов текущей успеваемости.

5. Контроль ведения журналов

5.1. Основной контроль ведения журналов теоретического и производственного обучения, как правило, осуществляется заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Преподаватель и мастер производственного обучения перед началом работы с журналом знакомятся с замечаниями и предложениями по его ведению.

6. Хранение журналов

6.1. Директор Техникума и его заместители по учебной и учебно-производственной работе обязаны обеспечить хранение журналов теоретического и производственного обучения и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной и заместителя директора по учебно-

производственной работе входит контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

6.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив Колледжа.

7. Действия классного руководителя, мастера производственного обучения при пропаже журнала

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель или мастер производственного обучения немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

7.2. Классный руководитель или мастер производственного обучения проводят расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.

7.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Техникуму.

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

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. 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.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

(Орган управления образованием)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского
края «Белореченский индустриально-технологический техникум»

Краснодарский край г.Белореченск, проезд Промышленный 15А

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ
учета теоретического обучения

Группа № 22

Профессия

Специальность Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

за 20__/20__ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1	Правила ведения журнала	3
2	Сведения об обучающихся группы (форма №1)	4 - 5
3	Учебные предметы (форма №2)	6 - 178
4	Итоги образовательного процесса (форма №3)	179-183
5	Результаты медицинского осмотра Обучающихся (форма №4)	184-185
6	Замечания и предложения по ведению журнала	186 - 192

Сведения об обучающихся группы

Приложение 3

Форма №1 (левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	Аристов Алексей Валерьевич	14.02.2005 г.
2	Буторин Андрей Викторович	14.08.2006 г.
3	Волосян Виталий Александрович	01.12.2005 г.
.	-/-/-	-/-/-
.	-/-/-	-/-/-
.	-/-/-	-/-/-

Классный руководитель Фамилия Имя Отчество

Приложение 3

Форма №1 (правая сторона)

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Домашний адрес	Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении	Дополнительн ые сведения
1	г.Белореченск ул. Л. Толстого 18-21	01118, Зачислен приказом от 23.09.23 №18-к	Отчислен приказом от 23.09.23 №18-к
2			
3			
.			

Мастер производственного обучения Фамилия Имя Отчество

Приложение 4

Форма №2 (левая сторона)

Наименование учебной дисциплины Основы поиска работы

Месяц						
№ п/п	число	01.09	02.09	03.09	...	20.10
1		4	4	4	н	5
2	н		3		3	4

Приложение 4

Форма №2 (правая сторона)

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Задано на дом Учебник ФИО	Подпись
03.09.2020	1	Введение. Формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации	с.3-10	Иванова
06.09. 2020	1	Сборка электрооборудования	с.11-24	Иванова
09.09. 2020	1	Практическая работа №1 Сборка электрооборудования	с.5-23, №2, 3, 4	Иванова
12.09. 2020	1	Контрольная работа №1 Сборка электрооборудования	с.24-28	Иванова
		и т.д.		
		По плану – 96 ч.		
		По факту – 96 ч.		
		Программа выполнена в полном объеме подпись		

Форма №3

Форма №3

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание
1	Аристов А.В.	14.02.20	основная	14.01.20	основная	
2	Буторин А.В.	14.02.20	основная	14.01.20	основная	
3	Волосян В.Д.	14.02.20	основная	14.01.20	основная	
.	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	
.	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	
.	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	

Медицинский работник *подпись*

Приложение 6

Замечания и предложения по ведению журнала

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(Орган управления образованием)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Белореченский индустриально-
технологический техникум Краснодарский край г.Белореченск проезд
Промышленный 15А

ЖУРНАЛ
учета учебной и производственной
практики

Группа № 201,301

Профессия Слесарь по ремонту строительных машин

Специальности

20_21_/20_22___; 20_22_/20_23___; 20_15_/20_16___; 20___/20___учебные года

Мастера производственного обучения:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение 9

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1	Правила ведения журнала	
2	Сведения об учащихся группы (форма 1)	
3	Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма 2)	
4	Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма 3)	
5	Учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (форма 4)	
6	Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (форма 5)	
7	Итоги производственного обучения и практики за полугодия (семестры) и учебный год (форма №6)	
8	Замечания мастера производственного обучения	
9	Замечания и предложения по ведению журнала	

Приложение 10

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>14.02.2005 г.</i>
2	<i>Буторин Андрей Викторович</i>	<i>14.08.2005г.</i>
3	<i>Волосян Виталий Александрович</i>	<i>01.12.2006 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	г.Белореченск, ул. Л. Толстого 18-21	01118, пр.№ 03-к от 21.08.2022	
2			ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2022

Форма №2 (левая сторона)
УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Месяц		Сентябрь							Октябрь
№	число	01	02	03	...	01	02	дз	
n/n									
1		4	4	4	н	5		4	
2		4	3	4	3	4			
3		ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2023							

Форма №2 (правая сторона)

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование тем	Подпись мастера
		Тема	
16.01.2020	6	Введение	Иванова
23.09.2020	6	Сборка электрооборудования	Иванова
30.09.2020	6	Практическая. работа №1 Сборка электрооборудования	Иванова
		и т.д.	
		Всего 42 часа	
		Программа УП по ПМ выполнена в полном объеме	
		подпись	

Форма №3 (левая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ № П.П .	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающего ся	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающе гося	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающе гося
1	16.01.20	Аристов	30.01.20	Аристов	12.02.20	Аристов
2						
		ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2020				

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
			ПМ.01 «Название модуля»	
1	16.01.2020	1	Первичный инструктаж по ТБ по теме 1 «Название темы»	Иванова
2	30.01.2020	1	Повторный инструктаж по ТБ по теме 1 «Название темы»	Иванова

Месяц		Ноябрь				Декабрь	
№	число	01	02	03	...	01	02
п/п							
1						н	
2			н				
3		ОТЧИСЛЕН пр.04-к от 12.09.2023					

[illegible]

Форма №5 (левая сторона)

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРАКТИКИ
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

№№ 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	Количество отводимых часов	Формирование базы данных для структурирования информации о персонале	Иванова
2		Формирование базы данных для структурирования информации о персонале	Иванова
3		Формирование базы данных для структурирования информации о персонале	Иванова
			
		По плану – 96 ч.	
		По факту – 96 ч.	
		Программа выполнена в полном объеме: подпись	Иванова

Замечания и предложения по ведению журнала

[illegible]