УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

Архангельской области

«Красноборский лесотехнический техникум»

_____А.А.Панов

«05» сентября 2016 г.

Положение

по заполнению журналов учебной и производственной практики

при реализации основных профессиональных

образовательных программ в ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»

1. Общие положения

1. Журнал является основным документом учета учебной практики и производственной практики и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

2. Журнал ведется мастерами производственного обучения и преподавателями спецдисциплин и рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.

3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются мастерами п/о ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум» в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение и др.

4. По форме № 2 ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается количество затраченных часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н». В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне формы мастер п/о выставляет полугодовые и годовые оценки успеваемости, а также делает записи (на правой стороне) о выполнении рабочих учебных программ.

5. Учет инструктажей по охране труда обучающихся ведется по форме №3. На левой стороне формы напротив фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний обучающимся требований охраны труда он не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

6. В форме № 4 мастером п/о ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ в соответствии с программой производственной практики. В дневниках руководители практики выставляют оценки за каждую отработанную тему программы. В этой же форме указывается Ф.И.О. руководителя производственной практики, выделенного на предприятии.

7. В форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной практики (индивидуальное обучение). На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером п/о отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение.

8. Итоги учебной практики за I,II полугодия и учебный год каждого курса обучения отражаются по форме № 6.

9. В форме № 2 и № 5 на каждый профессиональный модуль (ПМ), междисциплинарный курс (МДК) выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на них часов учебной практики и производственного обучения.

Наименование профессиональных модулей, МДК в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в рабочем учебном плане.

Оценки за проверочные и другие работы выставляются в графе, отведенной для их проведения.

10. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями образовательной организации на соответствующей странице журнала.

11. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

12. Журнал находится у мастера п/о, закрепленного за группой приказом директора и не выдается на руки обучающимся.

13. На страницах «Замечания мастера», мастером п/о отмечаются случаи не выполнения учебных программ, причины этого, а также принятые им меры для исправления создавшегося положения.

14. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

1. Журнал учета учебной и производственной практики отражает реализацию основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум» балльной системы оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах (“4-“, “3+” и т.д.) не допускается. Фонды оценочных средств (ФОС) создаются мастерами п/о, они должны позволять оценить знания, умения и освоенные компетенции. В составе ФОС должны быть необходимые контрольно-оценочные средства (КОС), на основании которых мастер п/о, преподаватель оценивают знания и умения, профессиональные и общие компетенции по пятибалльной системе и ее вербальному аналогу. С учетом требования федерального государственного образовательного стандарта в (ФГОС) КОС должны быть сформулированы, известны обучающимся, разработаны в составе учебно-методического комплекса (УМК) мастеров п/о. преподавателей по ПМ, МДК.

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала учебной и производственной практики в ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

Директор ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»:

- Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность заполнения журналов, их сохранность;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

Заместитель директора по производственному обучению ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»:

- Обеспечивает необходимое количество журналов учебной и производственной практики, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».
- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в техникуме по ведению журналов учебной и производственной практики;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течении года – по необходимости;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

Мастер п/о:

- Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока.
- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме проверочных, контрольных работ в соответствии с требованиями рабочей учебной программы;
- Выставляет оценки по итогам полугодия (семестра), учебного года, после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»);
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».
- Оформляет журнал на начало учебного года с указанием названий профессиональных модулей, МДК в соответствии с ОПОП, списки обучающихся, общие сведения об обучающихся;
- В конце каждого полугодия, семестра, учебного года оформляет форму № 6 «Итоги учебной и производственной практики»;
- Требует с обучающихся и хранит в течение года медицинские справки, санитарные книжки; несет ответственность за состояние журнала учебной и производственной практики;

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

4. Пример заполнения журнала учебной и производственной практики при реализации основной профессиональной образовательной программы в ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

1. Журнал учебной и производственной практики:

а) заполнение титульного листа, страницы 1 (см. пример)

Министерство образования и науки Архангельской области

(Орган управления образованием)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области

«Красноборский лесотехнический техникум»

Архангельская область, с. Красноборск, ул. Красная, 31

(Наименование, номер и местонахождение образовательной организации)

Ж У Р Н А Л

учебной и производственной практики

Группа № ___

Отделение строка не заполняется

Профессия 23.01.03 Автомеханик

2014/2015; 2015/2016; 2016/2017; 20__/20__ учебные годы

Мастера производственного обучения

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

б) заполнение формы № 1:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, число, месяц и год рождения, домашний адрес (адрес регистрации)*, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения: дата, № приказа об отчислении (до окончания полного срока обучения); список обучающихся должен соответствовать приказу(ам) о зачислении;

* для сирот указывается адрес учреждения (детского дома), из которого прибыл сирота;

в) заполнение формы № 2:

- список обучающихся *(по бланку журнала: фамилия, инициалы обучающихся)*: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1; в случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об его отчислении или дате проведения первого после его отчисления урока, вносится запись «отчислен» (см. пример)

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	дата занятий							
		15.01	16.01	17.01	18.01	19.01	20.01	22.01	23.01
1	Антонов А.А.								
2	Богданов В.Н.								
3	Воронов М.А.	о	т	ч	и	с	л	е	н
4	Валуев Н.М.								

- номер, наименование темы, количество часов по теме в соответствии с рабочей программой;

- дата проведения занятия *(по бланку журнала: дата занятий)* (арабскими цифрами), количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера производственного обучения *(по бланку журнала: подпись мастера)*;

- наименования тем, содержание учебно-производственных работ, количество выданных часов должны соответствовать рабочей программе, перечню учебно-производственных работ;

- записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать;

- даты проведения учебно-производственных работ, контрольных работ, проверочных работ, оцениваемых в рамках текущего контроля успеваемости, должны соответствовать датам внесения оценок за эти работы;

- на четной странице в конце каждого аттестационного периода, определенного положением учреждения о промежуточной аттестации, отводятся графы для выставления оценок за промежуточную аттестацию;

- в конце полугодия, учебного года отводятся графы для выставления полугодовых, годовых, итоговых оценок; при этом не допускаются пропуски граф между датой последнего занятия и графой для оценок за промежуточную аттестацию (см. пример)

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	дата занятий			
		ПА	полугодовая	годовая	итоговая
1	Антонов А.А.	4	4	3	3
2	Богданов В.Н.	4	4	4	4
3	Воронов М.А.	4	4	4	4
4	Валуев Н.М.	4	4	4	4

- на нечетной странице формы № 2 в конце каждого полугодия, учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей программы; соответствии фактически выданных часов учебному плану, рабочей программе (см. пример)

Дата занятия	Коли-чест-	Наименование темы и краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ	Подпись мастера

	во часов		производственного обучения
		По учебному плану: 40 часов	
		По рабочей программе: 40 часов	
		Фактически дано: 40 часов	*подпись*

- на нечетной странице формы № 2 пропуски строк не допускаются;

- исправления дат проведения занятий, количества часов, оценок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяются подписью мастера п/о на свободном поле внизу страницы журнала.

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	15.01	16.01	17.01	18.01	19.01	---	22.01	23.01
1	Антонов А.А.					4			
2	Богданов В.Н.		~~2~~3			3			
3	Воронов М.А.					н	4		
4	Валуев Н.М.			~~н~~		2	3		

Пример: *Исправления оценки обучающегося Богданова В.Н. за урок 16.01., отсутствия обучающегося Валуева Н.М. на уроке 17.01. считать действительными. Мастер п/о: подпись, фамилия, инициалы*

- при проведении учебной практики в учебно-производственных мастерских учреждения учет посещаемости обучающихся и выполнения рабочих *(по бланку журнала: учебных)* программ осуществляется в формах №№ 4, 5;

г) заполнение формы № 3:

- список обучающихся *(по бланку журнала: фамилия, инициалы учащихся)*: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1;

- №№ п. п. инструктажа; дата проведения инструктажа (арабскими цифрами); затраченное время; краткое содержание инструктажа; фамилия, инициалы лица, проводившего инструктаж, подпись;

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающихся	Дата проведения инструктажа № __	Оценка	Подписи обучающихся	Дата проведения инструктажа № __	Оценка	Подписи обучающихся	Дата проведения инструктажа № __	Оценка	Подписи обучающихся
1										
2										

д) заполнение формы № 4:

- список обучающихся *(по бланку журнала: фамилия, инициалы учащихся)*: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1;

- учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом;

- при инспектировании проверяется соответствие количества выданных часов учебному плану, рабочей программе, перечню учебно-производственных работ, форме № 5;

е) заполнение формы № 5:

- список обучающихся *(по бланку журнала: фамилия, инициалы учащихся)*: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1;

- соответствие названий профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных модулей (МДК), наименования тем, количества выданных часов учебному плану, рабочей учебной программе;

ж) заполнение формы № 6:

- список обучающихся *(по бланку журнала: фамилия, инициалы учащихся)*: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1;

- оценка за промежуточную аттестацию (в графе «Оценка за проверочную работу»), полугодия вносятся в соответствии с оценками в формах №№ 2, 5;

- наименования профессиональных модулей, уровни квалификации по профессии должны соответствовать ОК 016-94, учебному плану, протоколам итоговой аттестации;

- по завершению изученного профессионального модуля в графе «профессия» указывается полученная квалификация.

з) заполнение раздела «Замечания мастера производственного обучения *(по бланку журнала: замечания мастера)*:

- мастером производственного обучения отмечаются случаи невыполнения рабочих *(по бланку журнала: учебных)* программ, их причины, а также принятые им меры;

и) заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»:

- вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверившего журнал;

- ниже вносятся даты ознакомления мастеров производственного обучения с замечаниями и предложениями, их подписи.