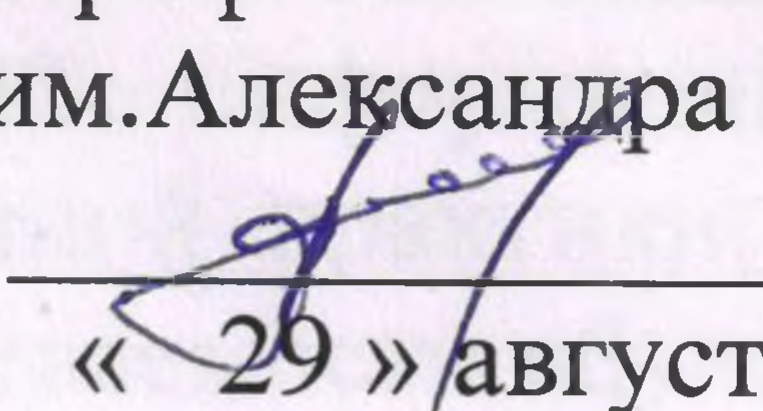


Согласовано
на педагогическом совете
от «28» августа 2014г.
протокол № 12

Утверждаю
Директор ГАОУ НПО
«Профессиональный лицей
им.Александра Невского»

А.А.Арефьев
« 29 » августа 2014 г

**Положение
о требованиях к оформлению журналов учета учебной и
производственной практики в ГАОУ НПО «Профессиональный лицей
им.Александра Невского»**

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 14.06.2013г. № 464)., определяет порядок оформления и ведения журналов учебной и производственной практики в государственном автономном образовательном учреждении начального профессионального образования «Профессиональный лицей им.Александра Невского» и является дополнением к правилам ведения журналов, опубликованных на странице 3 журнала производственного обучения.

1.2. Журнал учета учебной и производственной практики - государственный нормативный документ, вести который обязан каждый мастер производственного обучения.

Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Журнал ведется на каждую учебную группу(в случае деления группы на подгруппы, журнал ведется на каждую подгруппу учебной группы).

1.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются исправления, стирания, использование штриха, заклеивание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью мастера производственного обучения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора лицея.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер доводят до сведения мастеров производственного обучения требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебной и производственной практики под роспись.

Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учета производственного обучения .

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения на уроках учебной и производственной практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, выполнение перечня учебно-производственных работ;
- установление соответствия записей в журнале, в перечне учебно-производственных работ, в рабочей программе;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках учебной и производственной практики.

2. Процедура оформления журналов

2.1 Журнал учета производственного обучения оформляет мастер производственного обучения. В случае болезни мастера - мастер, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

2.2. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, старшего мастера.

2.3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго по спискам, составленным в соответствии с книгой приказов по контингенту и личными делами обучающихся в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении. А также дополнительные сведения (об отчислении, смене фамилии, о досрочном выпуске). Фамилия, имя, отчество обучающегося поступившего в профессиональный лицей в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, а затем на следующих страницах Ф.И.О. прибывшего вписывается строго по алфавиту.

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются мастером производственного обучения в день проведения занятий. Текущие оценки успеваемости определяются мастером производственного обучения по результатам каждого выполненного обучающимися учебно-производственного задания, а также путем наблюдений за правильностью выполнения приемов, организацией и культурой труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований безопасности труда. Мастер производственного обучения обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
- на левой странице журнала ставить дату урока, отмечать отсутствующих по уважительной причине на уроках буквой «н», а отсутствующих по неуважительной причине буквой «нн», выставлять отметки за выполнение

практических заданий (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки «задним числом».

- в клетках для отметок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, нн, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Итоговая отметка а выставляется только в конце полугодия, года в форму №2 и №6. Оценки успеваемости обучающихся по учебной практике за учебное полугодие и учебный год выставляются на основании текущих оценок знаний, умений и навыков учащихся, проверочных работ. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие, год. Итоговые отметки за каждый период (полугодие, год) выставляются после записи даты последующего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Пропуски между ними клеток не допускаются. Текущие отметки следующего полугодия выставляют после итоговых, полугодических отметок. Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по УПР по заявлению обучающегося на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На левой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче итоговой отметки.

2.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости) и аттестовать обучающегося.

2.6. Не допускается пропуски пустых строк в форме №2 между записями уроков на правой стороне журнала и клеток между месяцами на левой стороне.

2.7. На правой стороне записывается название профессионального модуля (количество часов), профессиональной компетенции (количество часов), наименование темы (количество часов), записи должны соответствовать утвержденной рабочей учебной программе, перечню учебно-производственных работ по профессии.

Например:

ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта (303 часа)

Тема №1.1 Основные слесарные операции (45 часов)

Разметка плоских поверхностей 6 часов

В графе «Дата занятий» месяц указывается арабскими цифрами, например «09.09.2014 г.»

В конце итогового периода (полугодия, года) мастер производственного обучения записывает количество часов проведенных уроков «фактически».

Например: В конце изучения курса после

«Отработано часов факт-120 часов, по плану – 120 часов»

делается запись: *«Программа выполнена полностью»*.

2.8. Учет инструктажей, по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Инструктаж проводится ежемесячно, а также перед изучением новой темы при проведении учебной практики в мастерских лицея, после зимних и летних каникул. Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках и (это еще отражается в форме «Замечания мастера»).

2.9. Ежедневный учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях ведется в форме №4. В конце каждого месяца, полугодия и года мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год, в том числе по неуважительным причинам (оформлять согласно правилам ведения журнала). Не допускается пропуски пустых клеток между месяцами.

2.10. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях ведется в форме №5 (оформлять согласно правилам ведения журнала).

Результаты аттестации и успеваемости за полугодие и учебный год, каждого курса выставляются в журнал учебной практики на страницах формы № 6 мастером производственного обучения. Наименование профессии и уровень квалификации записывается только на правой стороне, по итогам года. В журнал теоретического обучения выставляется оценка по аттестации за теоретический курс по профессиональным дисциплинам. Результаты аттестации сообщаются каждому обучающемуся и доводятся до коллектива лицея на инструктивно-методических совещаниях.

2.11. На странице «Замечания мастера производственного обучения» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

2.12. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе по полугодиям, ст. мастером - ежеквартально.

2.13. Заместитель директора по учебно-производственной работе, ст. мастер, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий, года, ставит свою подпись.

2.14. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись мастера производственного обучения.

2.15. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на мастеров производственного обучения.

2.16. По результатам внутрилицейского контроля администрация издает приказы и распоряжения.

3. Порядок хранения журналов

- 3.1. Журнал каждой учебной группы хранится в течение 5 лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.
- 3.2. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место (в кабинете №2.6).
- 3.3. Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной мастерской, комнате мастеров, забирать домой.
- 3.4. Ответственность за своевременную доставку журналов учета учебной и производственной практики возлагается на мастеров производственного обучения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

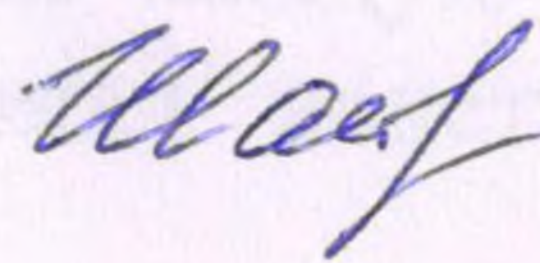
- 4.1. Мастера производственного обучения имеют право работать с журналами учета учебной и производственной практики в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
- 4.2. Мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебной и производственной практики, выполнять требования к оформлению и ведению журналов производственного обучения, обозначенные в настоящем Положении.

Заместитель директора по УПР



Г.А. Потапова

Заместитель директора по ООД



В.У. Шайдуллаева

Заместитель директора по УВР



О.П. Абраменко