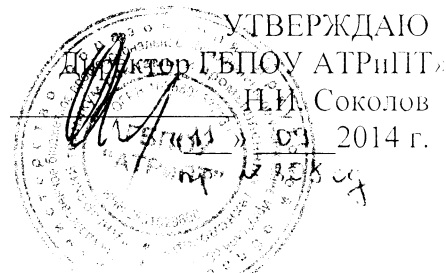


СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УПР

Е.В. Свежинцева

«22» 09 2014 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АТРИПТ

Н.И. Соколов

09 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учета учебной и производственной практики

I. Общие положения

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.1998 г.)

Журнал является основным документом учета учебной и производственной практики и ведется мастером производственного обучения в течение всего периода обучения группы.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора ОУ.

Категорически запрещается допускать обучающихся и студентов к работе с журналом.

Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, старшим мастером. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице.

Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на мастера производственного обучения, ответственного за его ведение.

Журналы учета учебной и производственной практики хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив техникума.

II. Обязанности мастера производственного обучения учебной группы

Мастер производственного обучения учебной группы заполняет в журнале:

Сведения об обучающихся группы в форме 1 заполняются к началу обучения мастером производственного обучения.

По форме 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся по пятибалльной системе, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных на них часов.

В начале прохождения учебной практики мастером производственного обучения делается запись о названии профессионального модуля с указанием количества часов. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа учебной практики по ПМ___ пройдена полностью в количестве ___ часов».

Отсутствие обучающихся отмечается буквой "н" независимо от причин пропуска занятий.

Текущий учет успеваемости проводится путем оценки качества выполненного задания с учетом технических требований, наблюдения за организацией и культурой труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и соблюдения правил по безопасности труда. По окончании изучения каждой темы учебной программы выставляется итоговая оценка.

Учет инструктажей по безопасности труда в форме 3 ведется по каждой теме учебной программы. После инструктажа обучающиеся расписываются в соответствующей графе.

По форме №4 мастером ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях с учетом количества часов выделенных на рабочий день.

В форме 5 мастером ведется учет выполнения обучающимися учебной программы производственной практики. На правой стороне записываются номера тем, количество отводимых часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером отмечается по этим темам дата проверки и оценка за их выполнение.

Итоги учебной и производственной практики каждого профессионального модуля отражаются в форме № 6.

На страницах «Замечания мастера» мастером производственного обучения отмечаются случаи не выполнения обучающимися учебной программы, их причины и принятые им меры.

В случае болезни мастер, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

Журнал заполняется мастером производственного обучения в день проведения практики.

С инструкцией ознакомлен _____