

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
«31» августа 2020г.,
протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ
политехнический техникум»
Н.В.Изотов
августа 2020 г., №168

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(ОПОП) В ГБПОУ «ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Трубчевский политехнический техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с:

- ФГОС СПО, в том числе по актуализированным ФГОС СПО, ТОП-50;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;
- письмом Минобрнауки России от 01.03.2017 года № 06-174 «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО по 50-ти наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;
- Методическими рекомендациями по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы СПО по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;
- Положением о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «ТПТ» (принято на заседании Педагогического совета от 30.08.2017 г. протокол № 1, утверждено директором от 31.08.2017 г. пр. № 223);
- Положением о формах, периодичности, порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ «ТПТ» (рассмотрено на заседании Педагогического совета от 24.11.2016 г. протокол № 2, утверждено директором от 25.11.2016 г. пр. № 240);
- уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Трубчевский политехнический техникум».

1.3. Журнал учебных занятий является нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум», уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе (заведующий отделением, заведующий учебной частью) доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании настоящего Положения и проводит инструктаж по оформлению журналов учебных занятий.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе - в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения. Систематический контроль за ведением журнала осуществляет заведующий отделением ежемесячно. После завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок заведующий отделением осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций. Классные руководители осуществляют ежемесячную проверку по накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

1.7. В конце каждого учебного года журнал учебных занятий, проверенный и подписанный классным руководителем, мастером производственного обучения группы, заместителем директора по УР, сдаётся в архив. Срок хранения журнала согласно действующей номенклатуре дел техникума.

1.8. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть.

1.9. Невыполнение Положения по оформлению журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

2. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал содержит следующие разделы (формы):

- Титульный лист
- Оглавление
- Правила ведения журнала
- Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов
- Сведения об обучающихся группы (*Форма № 1*)
- Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (*Форма № 2*)
- Выполнение лабораторных работ, практических занятий (*Форма № 3*)
- Выполнение курсовых работ (проектов) (*Форма № 4*)
- Учет учебной, производственной и преддипломной практик (*Форма № 5*)
- Итоги образовательного процесса (*Форма № 6*)
- Учет инструктажей по технике безопасности обучающихся (*Форма № 7*)
- Итоги освоения профессионального модуля (*Форма № 8*)
- Результаты медицинского осмотра обучающихся (*Форма № 9*)
- Замечания и предложения по ведению журнала (*Форма № 10*)

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

3.2. Ответственным за состояние журнала учебных занятий конкретной учебной группы является классный руководитель данной группы.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3.4. Распределение страниц журнала производится заведующим отделением и классным руководителем в соответствии с учебным планом и количеством часов.

3.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы сверху.

3.6. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателями/мастерами производственного обучения в день проведения занятий.

3.7. На занятиях по иностранному языку и т.д., где учебная группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.8. Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой темно-синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. В случае повышения (по направлению) обучающимся оценки по УД/МДК/УП допускается исправление в журнале: рядом поставить правильную оценку, сделать запись на этой странице (внизу): *Иванов И.И. оценка за семестр 4 «хорошо» Подпись.*

3.9. Запрещается:

- стирать записи в журнале;
- использовать корректоры;
- заклеивать неверные записи;
- вести записи в журнале карандашом;
- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- проставлять в одной клетке две оценки;
- оставление пустых столбцов на левой стороне разворота журнала учебных занятий или вставки дополнительных столбцов с датой;
- использовать другие цвета ручки (не гелевой), кроме синего.

3.10. Оформление журнала учебных групп осуществляется работниками техникума в соответствии с должностными обязанностями.

3.11.1. Секретарь учебной части оформляет:

- титульный лист журнала (наименование учредителя, полное наименование техникума, шифр группы, код и наименование специальности/профессии, уровень подготовки, отделение, курс (год) обучения и учебный год);
- своевременно вносит запись на страницу *Формы № 1 «Дополнительные сведения» «Отчислен/Переведен/Акад. отп. № приказа с чч.мм.гг.»*;

3.11.2. Классный руководитель учебной группы оформляет:

- Оглавление, пронумеровывает страницы (арабские цифры по порядку, начиная с третьей страницы сверху);
- Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов: указывается № п/п, индекс, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов согласно учебного плана (сокращение наименований УД/МДК/ПМ не допускается), фамилия и инициалы преподавателей/мастеров производственного обучения, страницы (если предусмотрено деление группы на практические и лабораторные работы, то прописываются и страницы *Формы № 3*);
- сведения об обучающихся (*Форма № 1*): фамилию, имя, отчество обучающегося (в алфавитном порядке, без сокращений), дату рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дату и № приказа о зачислении.
- все списки обучающихся *Форм № 2-9*;

- указывает наименование УД/МДК/УП/ПП и ФИО ведущего преподавателя/мастера производственного обучения (без сокращений);
- заполняет итоги образовательного процесса за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (*Форма № 6*);

- на основании данных *Формы № 1 «Дополнительные сведения»* вносит запись на страницы *Форм № 1-9 «Отчислен/Переведен/Акад. отп. № приказа с чч.мм.гг.»*;

3.11.3. Преподаватели/мастера производственного обучения оформляют:

- страницы *Формы № 2*:

На левой странице разворота:

- записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а» (допускаются общепринятые сокращения, например, «з» – зачет, «н/а» – не аттестован(-а));

- Для дисциплин, которые делятся на подгруппы и в соответствии с учебными планами имеют часы теоретического и практического обучения, необходимо вести единую (сквозную) нумерацию занятий (вне зависимости от нахождения записей на разных страницах журнала учета учебных занятий), в соответствии с КТП. Качественный учет выполнения лабораторных и практических занятий (оценки), отражаются в левой части журнала. На правой стороне разворота ведется запись тематики лабораторных работ или практических занятий в соответствии с КТП. Форму и методы практического занятия определяет ведущий преподаватель в соответствии с технологической картой урока. На левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися, причем, в случае отсутствия обучающегося, или получения неудовлетворительной оценки, соответствующая клетка напротив фамилии делится пополам по диагонали (из верхнего правого угла к нижнему левому углу), и в верхней части клетки ставится «н», а в нижней, в последующем, оценка, полученная при пересдаче (отработке пропущенной темы или неудовлетворительной оценки) При успешном выполнении работы обучающимся на занятии, ставится оценка (клетка не делится).

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату проведения учебного занятия в формате 00.00.00 (число, месяц, год);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- наименование темы учебного занятия в соответствии с КТП (допускаются общепринятые сокращения тематики занятий, в том числе практических и лабораторных работ, самостоятельной работы, например: *ПР/ЛР/СР № N «Наименование практической (лабораторной, самостоятельной) работы»*);
- задания по внеаудиторной самостоятельной работе, включающие домашнее задание: указывается номер учебника, параграф, страницы, интернет-ресурсы, и т.д. в соответствии с КТП;
- учебные группы, обучающиеся по стандартам ТОП-50, актуализированным стандартам - столбец «Задания по внеаудиторной самостоятельной работе» не оформляется;
- подпись преподавателя;
- консультации/консультации к экзамену: количество часов должно соответствовать распределению часовой нагрузки преподавателя и соответствовать тарификации (Приложение 1).

- страницы *Формы № 3*:

На левой странице разворота:

- записывают дату проведения лабораторной работы/практического занятия в формате 00.00. (число, месяц.);

- если работа выполнена и подготовлен отчет о выполнении практического задания, то вносится запись «з» (зачет);
- по окончании изучения УД/МДК вносится запись: «зачтено» или «не зачтено».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- номер лабораторной работы/практического занятия;
- наименование темы лабораторной работы/практического занятия в соответствии с КТП;
- дату выдачи задания и срок выполнения задания в формате 00.00.00 (число, месяц, год);
- подпись преподавателя (Приложение 2).
- Страницы *Формы № 4*: заполнение данных страниц журнала учебных занятий отражает работу и проверку выполнения курсовых работ (проектов) обучающимися (если предусмотрено деление группы на подгруппы, то оформляется данная форма по подгруппам). Отметки за выполненную курсовую работу (проекта) дублируются на страницах теоретического обучения УД/МДК (Приложение 3).
- страницы *Формы № 5*: заполняются аналогично страницам теоретического обучения по УД и МДК в соответствии с программами практик, количество часов должно соответствовать учебному плану специальности/профессии. Каждый день прохождения учебной практики должен быть оценен отметкой руководителя практикой (Приложение 4).
- страницы *Формы № 6*: заполняются классным руководителем в конце семестра/учебного года. В случае получения обучающимся оценки «2» или «н/а» - допускается пустая ячейка и при условии успешной передачи оценки по УД/МДК/УП классным руководителем выставляется соответствующая оценка (Приложение 5).
- страницы *Формы № 7*: оформляется преподавателями/мастерами производственного обучения, ведущими УД/МДК/УП, на которых используются инструменты (приборы, материалы) с повышенным уровнем опасности.
- страницы *Формы № 8*: оформляются председателем/заместителем председателя Государственной квалификационной комиссией (Приложение 6).
- страницы *Формы № 9*: оформляется медицинским работником.
- страницы *Формы № 10*: при проведении контроля по оформлению журнала оформляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением и заведующим учебной частью.

3.12. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- на каждом занятии своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- соблюдать правила ведения журнала;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) под руководством зав. отделением/заведующим учебной частью делать запись по общему количеству аудиторных часов по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу и по всем видам практик, следующего содержания:

По учебному плану: ____ ч.

Со снятием: ____ ч.

*Лабораторно-практические занятия: ____ ч.

*Самостоятельная работа: ____ ч.

*Консультации: ____ ч.

*Консультации по ИУП: _____ ч.

*Консультации к экзамену: _____ ч.

*Экзамен/Экзамен (квалификационный): _____ ч.

*Курсовое проектирование: _____ ч.

Всего выдано: _____ ч.

Преподаватель: Подпись (Расшифровка)

- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть.

3.13. Преподавателям/мастерам производственного обучения запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;

- проставлять две оценки в одной клетке;

- оставление пустых столбцов на левой стороне разворота журнала учебных занятий или вставки дополнительных столбцов с датой;

- допускать исправления оценок;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета ручки (не гелевой), кроме синего.

3.14. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения.

3.15. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями/мастерами производственного обучения, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп

3.16. По результатам контроля директор техникума издаёт приказы и распоряжения.

3.17. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью/заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.» Сдал (подпись заведующего учебной частью/заведующего отделением и ее расшифровка). Журналы по всем группам хранятся в техникуме 75 лет.

Заполнение Формы № 2 (страниц теоретического обучения):

Левая сторона

Форма № 2

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов ОП.02 Основы философии

[illegible][illegible][illegible]

Левая сторона разворота: пример оформления лабораторной работы, практического занятия

Форма № 2

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов ОП.02 Основы философии

[illegible]

1.	Амелькин В.И.		4	н	н/4		4		4										
2.	Бушуев М.И.		н/4		3		3		3										
3.	Гранин И.И.		4		н/5		5		5										
4.	...																		

Правая сторона разворота

Форма № 2

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. преподавателя (ей), мастера (ов) производственного обучения)

№ п/п	Дата проведения учебного занятия	Кол-во час.	Наименование тем учебных занятий	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя, мастера производственного обучения
1.	02.09.20	2	Введение. Основные понятия и предмет философии.	ОМ 1, с. 9-15	Иванов
2.	09.09.20	2	Практическая работа № 1: «Исторические типы и формы философии, выдающиеся философы мира».	Отчет о выполнении практической работы	Иванов
3.	16.09.20	2	Философия античного мира и средних веков.	ОМ 1, с. 30-37	Иванов
...	...	...	...	...	...
17	25.12.20	2	Зачет./Дифференцированный зачет.		Иванов
			По учебному плану:	72 ч.	
			Со снятием:	70 ч.	
			Лабораторно-практические работы:	6 ч. (если предусмотрены)	
			Всего выдано:	76 ч.	
			Преподаватель: Иванов (И.И.Иванов)		

Форма № 2

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. преподавателя (ей), мастера (ов) производственного обучения)

№ п/п	Дата проведения учебного занятия	Кол-во час.	Наименование тем учебных занятий	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя, мастера производственного обучения
1.	02.09.20	2	Введение. Основные понятия и предмет философии.	ОМ 1, с. 9-15	Иванов
2.	09.09.20	2	Практическая работа № 1: «Исторические типы и формы философии, выдающиеся философы мира».	Отчет о выполнении практической работы	Иванов

3.	16.09.20	2	Философия античного мира и средних веков.	ОЖ 1, с. 30-37	Иванов
...	...	...	...	...	...
			Консультации к экзамену:		
1.	23.12.20	2	Философия как учение о мире и бытии.		Иванов
2.	23.12.20	2	Учение о познании.		Иванов
3.	23.12.20	2	Философия и научная картина мира.		Иванов
4.	24.12.20	2	Философия и искусство.		Иванов
5.	24.12.20	1	Философия и глобальные проблемы современности.		Иванов
	25.12.20	6	Экзамен.		Иванов
			По учебному плану:	72 ч.	
			Со снятием:	70 ч.	
			Лабораторно-практические работы:	6 ч. (если предусмотрены)	
			Консультации к экзамену:	9 ч.	
			Экзамен:	6 ч.	
			Всего выдано:	91 ч.	
			Преподаватель: Иванов (И.И.Иванов)		

Заполнение Формы № 3 (Выполнение лабораторных работ, практических занятий):

Левая сторона

Форма № 3

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов ОП.02 Основы философии

№ п/п	Число, месяц Ф.И.О. обучающегося	Выполнение лабораторных работ, практических занятий														
		09.09	23.09	09.12												
1.	Амелькин В.И.	3	3	3	зачтено											...
2.	Бушув М.И.	3	3	3	зачтено											
3.	Трапин И.И.				не зачтено											
4.	...															

Правая сторона разворота

Форма 3

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. преподавателя(ей), мастера(ов) производственного обучения)

№ п/п	Наименование лабораторных работ и практических занятий	Дата выдачи задания	Срок выполнения задания	Подпись преподавателя, мастера производственного обучения
1.	Исторические типы и формы философии, выдающиеся философы мира.	02.09.20	09.09.20	Иванов
2.	Философия Нового и новейшего времени.	16.09.20	23.09.20	Иванов
3.	Философия истории.	02.12.20	09.12.20	Иванов

Заполнение Формы № 4 (Выполнение курсовых работ (проектов)):

Левая сторона:

Форма № 4

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов МДК.03.01 Система технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственных машин и механизмов

№ п/п	Число, месяц Ф.И.О. обучающегося	Выполнение курсовых работ (проектов)											
		02.09	09.09	16.09	23.09	...							
1.	Амелькин В.И.	3	3	3	3		зачтено						...
2.	Бушуев М.И.	3	3	3	3		зачтено						
3.	Гранин И.И.						не зачтено						
4.													

Правая сторона разворота

Форма 4

Иванов Иван Иванович
Ф.И.О. преподавателя (ей)

№ п/п	Наименование курсовых работ (проектов)	Дата выдачи задания	Срок выполне- ния задания	Подпись преподавате- ля
1.	В соответствии с КТПП.		14.10.20	Иванов
2.	В соответствии с КТПП.	14.10.20	21.10.20	Иванов
3.	...	...	...	...
10.	Оформление курсового проекта.	16.12.20	23.12.20	Иванов

Заполнение Формы № 5 (Учет учебной, производственной и преддипломной практик):

Левая сторона:

Форма № 5

ПТ.01 Производственная практика

(Индекс, наименование практики)

№ п/п	Число, месяц Ф.И.О. обучающегося	Дата учебного занятия											
		02.09	09.09	16.09	23.09	...	Семестр						
1.	Амелькин В.И.						4						...
2.	Бушуев М.И.						4						
3.	Гранин И.И.						5						
4.	...												

Правая сторона разворота

Форма 5

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. мастера (ов) производственного обучения, преподавателя (ей))

Дата	Кол-во часов	Характер и краткое содержание выполняемых работ	Подпись мастера производственного обучения, преподавателя
02.09.20	6	В соответствии с КТПП.	Иванов
09.09.20	6	В соответствии с КТПП.	Иванов
16.09.20	6	В соответствии с КТПП.	Иванов
23.09.20	6	В соответствии с КТПП.	Иванов
...	...	...	...
		По учебному плану:	36 ч.
		Всего выдано:	42 ч.
		Мастер п/о / Преподаватель: Иванов (И.И.Иванов)	

Заполнение Формы № 6 (Итоги образовательного процесса):

Форма № 6 ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА за 1 семестр 2020/2021 учебного года

№ п/п	Индекс и наименование учебной дисциплины						ПМ.01 ...					
	Ф.И.О. обучающегося	ОУДБ.01 Русский язык		ОУДБ.02 Литература		ОУДБ.03 Иностранный язык	МДК.01.01	Курсовой проект МДК.01.02	...	УП.01	УП.01	ЭК (квал.) по УП.01
1.	Абраменков А.В.	4		4		3	4	4		5	5	5
2.	Борисов И.Т.	4		5		4	3	4		4	4	4
3.	Горин Е.А.	3		4		3	4	4		4	4	4
4.	...											
	Количество часов по учебному плану	78		117		117	156	40		72	108	
	Фактически дано часов	78		114		114	150	40		72	108	
	Подписи преподавателей, мастеров производственного обучения	Подпись		Подпись		Подпись	Подпись	Подпись		Подпись	Подпись	

Классный руководитель
_____ (подпись)

Мастер производственного обучения учебной группы
_____ (подпись)

Заместитель директора
_____ (подпись)

Заместитель директора
_____ (подпись)

Заполнение Формы № 8 (Итоги освоения профессионального модуля):

Форма № 8 ИТОГИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ за 2020/2021 учебный год

(Индекс, наименование профессионального модуля)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка за учеб- ную практику	Оценка за произ- водствен- ную практику	Дата проведения эк- замена (квалифика- ционного): <u>26.05.20.</u>	Присваиваемая квалификации
				Оценка за экзамен (квалификационный)	
1.	Бушуев А.Н.	4	5	5	...
2.	Горин Е.А.	5	5	5	
3.	Дроздов А.А.	4	4	5	
	...				

Председатель
ГКК

(подпись)

Старший мастер

(подпись)

Заместитель директора

(подпись)