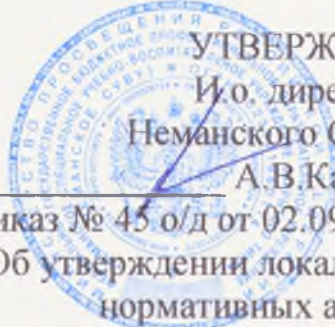


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«28» августа 2019 г.
Протокол № 1 от 28.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Неманского СУВУ
А.В.Катаева
Приказ № 45 о/д от 02.09.2019
«Об утверждении локальных
нормативных актов»



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета теоретического и практического обучения федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Неманское СУВУ)

1. Общие сведения.

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора ОУ.

1.1. Журнал учета теоретического обучения (аудиторных занятий) - далее «журнал» - является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

1.2. В журнале отводятся страницы под:

- «титульный лист» журнала, на котором указываются наименование учебного учреждения, группа, учебный год, классный руководитель;

- «оглавление», в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины;

- «сведения об обучающихся», которые заполняются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося, его шифра, согласно книге регистрации документов, с указанием: даты рождения, домашнего адреса, домашнего телефона, места работы одного из родителей, рабочего телефона, особые отметки (нахождение под опекой). Списочный состав группы является единым для всех дисциплин, заполняется мастером п/о;

- на странице «наименование предмета» проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации обучающихся;

- лист «учета учебной работы» по дисциплине, где указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, тема учебного занятия, подпись преподавателя, учет выданных аудиторных часов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин.

1.3. В журнале фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам, на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе «списочный состав» группы с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы.

1.4. Заполнение журнала, учет выданных аудиторных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется старшим мастером.

1.5. Заполнение страниц об общих сведениях, об обучающихся осуществляется мастером п/о.

1.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, восстановление и пр.) производится только после соответствующего приказа директора. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту сторону порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося.

1.7. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.9. Старший мастер ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Требования к ведению журналов.

2.1. Мастер п/о:

- заполняет титульный лист и обложку журнала;

- заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин (наименования учебных дисциплин пишутся с заглавной буквы) в Содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину;

- заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край;

- совместно с медработником учреждения заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся»;

- отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ

№ 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам делается запись: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг»;

- заполняет в журнале (форма № 2), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала);

- заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин (форма № 2, левая сторона в развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

2.2. Журналы заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой черного цвета, четко и аккуратно.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.4. На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия: числитель - число, знаменатель - месяц, с соблюдением хронологии (арабскими цифрами);

- отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии буквой «н»;

- выставляет оценки письменных и устных ответов, обучающихся по пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1»;

- выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся (классные контрольные работы, зачеты, экзамены).

2.5. На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;

- записывает количество учебных часов, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом (отступление от которого категорически запрещается), тему занятия, ставит подпись.

2.6. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами учреждения. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.7. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала.

2.8. После окончания года преподаватель подводит итоги по выданным часам (по календарно-тематическому плану). Запись производится на правой странице журнала.

2.9. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.10. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Особенности оформления в журнале результатов аттестации учащихся.

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- результаты аттестации обучающихся в соответствии с графиком аттестации, в отдельной графе, в пятибалльной форме. В случае не аттестации обучающегося против его фамилии делается запись «н/а»;

- передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4);

- при наличии теоретических и практических занятий по дисциплине на странице с итоговыми оценками по теории проставляются оценки по практическим занятиям, и выводится итоговая оценка при наличии экзаменационной оценки выставляется рядом с итоговой и является определяющей в данном периоде обучения.

3.3. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение практических работ. На левой стороне этих страниц проставляются результаты выполнения этих работ либо по пятибалльной системе, либо словом «зачет» при количестве проведенных занятий менее 20 часов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.4. Итоговая оценка по дисциплине складывается из оценки по теории, практики, далее прописывается слово «итог» и выставляется оценка по пятибалльной системе без пропуска колонок от текущих оценок. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то далее прописывается слово «экзамен», «оценка в диплом» и выставляется оценка по пятибалльной системе.

3.5. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие обучающихся на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным положением, а также использовать корректор для исправления оценок.

3.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина - текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

4. Контроль ведения журналов.

4.1. Контроль ведения журналов осуществляется старшим мастером.

4.2. Старший мастер осуществляет проверку качества оценки знаний, аттестации, повторной аттестации обучающихся, посещаемости обучающимися учебных занятий и консультаций, выполнение календарно-тематических планов.

4.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.