

Фе

**деральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ишимбайское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа»**

Приложение № 19
Утверждено
Приказом директора Ишимбайского СУВУ
от « ___ » _____ 2019 г. № _____

**Положение
о журнале учебных занятий
профессионального обучения**

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее - Положение) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ишимбайское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее - Учреждение) определяет в Учреждении требования к процессу ведения журнала учебных занятий профессиональной подготовки.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167, рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения.

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий профессиональной подготовки регламентируются настоящим локальным актом Учреждения.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы производственной группы, в котором фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.5. Для учета пропуска занятий обучающимися используется отметка «н», выставляемая преподавателем в ячейке, соответствующей пропущенному занятию.

1.6. Журнал учебных занятий оформляется для каждой производственной группы на один курс обучения.

1.7. Страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.8. Записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами синего цвета.

1.9. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим положением, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.10. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей (мастеров производственного обучения).

1.11. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заведующий по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр.

1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной производственной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса.

2.2. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей,

общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом, страницы журнала с указанием учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления и своевременное заполнение списков, обучающихся в алфавитном порядке, осуществляют мастера производственного обучения и преподаватели специальных дисциплин, назначенные заведующим по учебно-производственной работе.

2.4. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя (мастера производственного обучения). Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строчка.

2.5. Преподаватели спецдисциплин несут ответственность за выставленные отметки, допущенные исправления, своевременное заполнение и выставление отметок.

2.6. При выставлении отметок учитывается следующее:

в графах для текущих отметок записывается только один из следующих символов — «2», «3», «4», «5»;

итоговые отметки за каждый зачетный период выставляются в клетку после записи даты последнего занятия;

не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом; текущие отметки следующего семестра выставляются сразу после итоговых отметок за предыдущий зачетный период;

неверная запись аккуратно зачеркивается, рядом пишется: «запись ошибочна» и ставится подпись.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (пометка «выбыла») фамилий, обучающихся из списков, производятся преподавателем только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося дату выпуска и номер приказа.

2.8. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Заполнение журнала учебных занятий преподавателем

3.1. Преподаватель заполняет журнал на тех страницах, которые указаны в оглавлении.

3.2. В верхней левой части страницы развернутой формы журнала преподаватель записывает название дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, без сокращений.

3.3. На левой стороне страницы развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек);

- фиксирует отметки успеваемости обучающихся на занятиях в соответствии

с пунктом 2.5;

- выставляет отметки за работы контрольного характера всем обучающимся (кроме отсутствующих при выполнении контрольной работы) в графе того дня, когда выполнялась работа;

- выставляет результаты **промежуточной аттестации в графе, после последнего занятия в ячейку, с указанием вида аттестации;**

3.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия (например, 2.09);
- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия;
- записывает тему занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом;

3.5. Преподаватель своевременно выставляет результаты аттестации обучающихся.

3.6. По окончании занятий преподаватель сдает журнал заведующему по УПР.

Настоящее положение принято на заседании педагогического совета ФГБПОУ «Ишимбайское СУВУ». Протокол от «»_____ 2019г. № ____.

Согласовано с Советом обучающихся. Протокол заседания от «»_____ 2019г. № ____.