

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с
девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

(Калтанское СУВУ)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 6
от «12» 03 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«12» 03 2016 г.

Приказ от «12» 03 2016 г.

№ 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
(УПР)

г. Калтан

2016 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Требования к оформлению журнала
3. Заполнение журнала преподавателем
4. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий (УПР) (далее – Положение) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Учреждение) определяет в Учреждении требования к процессу ведения журнала учебных занятий.

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 Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", положением о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 № 291, методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом Учреждения, право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации (Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации).

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки.

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

1.6. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами черного цвета.

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

1.10. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.11. Журнал учебных занятий является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.12. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет руководителем по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, руководитель методического объединения мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин – ежемесячно; заместители директора, методист, бухгалтер – при проведении отдельных форм контроля.

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

1.14. Журналы учебных занятий хранятся в Учреждении 5 лет. Сформированные учебной частью на основе журналов сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Учреждении не менее 25 лет.

1.15. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной 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. Здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления и своевременное заполнение списков, обучающихся в алфавитном порядке, осуществляют работники, назначенные заместителем директора по УПР.

2.4. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. 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 строка.

2.5. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за 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»;
пересдача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь и подписью преподавателя, например, $2/4$ Иванов;

пересдача на повышенную отметку результата промежуточной аттестации отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;

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 через одну клетку 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 (вычеркивание) фамилий, обучающихся из списков, производится преподавателем только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.8. Категорически 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. Названия дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик должны соответствовать ФГОС СПО.

3.3. На левой стороне страницы развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке или арабскими цифрами в ячейках, расположенных ниже, 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 даты проведения консультаций;
- выставляет результаты промежуточной аттестации в графе, после последнего занятия в ячейку, с указанием вида аттестации;
- при выполнении практических работ выполняет записи в соответствии с образцом;

- при выполнении лабораторно-практических работ выполняет записи в соответствии с образцом;

3.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает свою фамилию и инициалы;
- записывает дату проведения занятия (например, 02.09);
- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия;
- записывает тему занятия, в соответствии с календарно-тематическим, планом;
- записывает задание на дом в соответствии с календарно-тематическим планом;
- записывает содержание консультаций с отражением объема информации;
- при выполнении практических, лабораторно-практических и графических работ выполняет записи в соответствии с образцом;
- ставит подпись.

3.5. Преподаватель своевременно выставляет результаты аттестации обучающихся.

3.6. По окончании занятия, если оно не последнее в расписании группы, преподаватель передает журнал преподавателю, который будет вести занятие в группе. Если занятие последнее в расписании, преподаватель сдает журнал заместителю директора по УПР.

4. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

4.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

4.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, аттестационным ведомостям и электронным базам данных (в случае их наличия).

