

Согласовано:
на заседании педагогического совета
протокол № 02 от 29.12. 20 17 г

Утверждено:
приказом Мончегорского СУВУ
№ 96 от 15.03. 20 18 г

Положение о единых требованиях к ведению классных журналов, журналов теоретического и практического обучения в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единых требованиях к ведению классных журналов, журналов теоретического и практического обучения в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее - Мончегорское СУВУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения в Мончегорском СУВУ классных журналов по программам основного и среднего общего образования, журналов теоретического и практического обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и профессионального обучения.

1.3. Классный журнал, журналы теоретического и практического обучения (далее – Журнал) являются государственными нормативно - финансовыми документами, отражающими состояние образовательного и учебно-производственного процесса Мончегорского СУВУ и основным документом учета учебной работы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого учителя, преподавателя, в том числе учителя и преподавателя – совместителя (далее - учитель и преподаватель), мастера производственного обучения, секретаря учебной части, заместителя начальника отдела по учебной работе.

1.4. Классный журнал оформляется для каждого класса, журналы теоретического и практического обучения оформляются для каждой группы профессионального обучения на учебный год, для групп СПО журнал теоретического обучения на каждый курс, а практического обучения один на весь период обучения.

2. Требования к оформлению журналов по предметам общеобразовательного цикла

2.1. Оформление обложки и оглавления Журнала:

- На первой строке обложки Журнала указывается класс, подписывается его литера (при наличии). Литера пишется без кавычек строчной (с маленькой) буквы. На второй и третьей строках указывается полное наименование Мончегорского СУВУ в соответствии с Уставом. На четвертой строке указывается населенный пункт. На пятой строке – учебный год.

- Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

- Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

- В графе «Иностранный язык» указывается язык. Например, «Иностранный язык (английский)».

2.2. Все страницы Журнала нумеруются, начиная с третьей страницы.

2.3. На втором листе секретарём учебной части (в его отсутствие классным руководителем) оформляется списочный состав класса/группы; наименование учебных предметов.

2.4. Списочный состав класса фиксируется на начало учебного года согласно приказам по зачислению или переводу обучающихся в класс.

2.5. В списке обучающихся прописываются фамилии обучающихся и имена.

2.6. Включение фамилий обучающихся в список Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка Журнала производится только секретарём учебной части после соответствующего приказа директора Мончегорского СУВУ с указанием на странице «Список обучающихся» в графе «Примечание» против фамилии обучающегося: *«отчислен дд.мм.гггг, приказ № ... и дата приказа; переведен с дд.мм.гггг, приказ № ... и дата приказа; зачислен с дд.мм.гггг, приказ № ... и дата приказа»* и т.д. При этом на соответствующих страницах по учебным предметам делается запись: *«Отчислен дд.мм.гггг приказ № 00»*. Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи.

2.7. При оформлении новой страницы фамилия отчисленного обучающегося не вносится в списочный состав класса.

2.8. Все записи в Журнале ведутся аккуратно и оформляются одним цветом (черный); нельзя использовать корректирующие средства; делать дополнительные пометки, исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях.

2.9. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.18. исправлена на 4 (хорошо)»*, ставится дата, подпись учителя, заверенная печатью Мончегорского СУВУ. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, - она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать Мончегорского СУВУ.

2.10. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

2.11. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.12. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы Журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных

клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе Журнала.

2.13. Журнал заполняется учителем в день проведения занятия. Заполнение Журналов заранее не допускается. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Мончегорского СУВУ.

2.14. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке (включая дисциплину «Иностранный язык»).

2.15. Отметки обучающимся за письменные (контрольные, административные работы), практические и лабораторные работы проставляются тем днем, когда проводилась эта работа. Письменная, практическая, лабораторная работа должна быть выполнена всеми обучающимися, присутствующими на занятиях. Отметки за письменные, практические и лабораторные работы выставляются в течение трёх календарных дней.

2.16. Накопляемость оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 30% от количества учебных занятий.

2.17. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- записывается количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись: "Программа выполнена" или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин;

- указывается также количество контрольных, лабораторных работ по планированию и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

2.18. При замещении учебного занятия другим учителем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах страницы замещаемого предмета. В этом случае рядом с левой стороны даты занятия пишется буква «з» (замещение), а в графе «Подпись учителя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

2.19. Количество записей занятий в Журнале, а также количество часов должно соответствовать рабочей программе предмета.

3. Порядок оформления журнала по отдельным дисциплинам общеобразовательного цикла

3.1. Русский язык

3.1.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

3.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме

3.2. Литература

3.2.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - "Вн. чт.".

3.2.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. 2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3.2.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

3.2.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

3.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в Журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

3.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3.4. Физическая культура

3.4.1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

3.4.2. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

3.4.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в Журнале не допускается.

3.5. Выставление итоговых отметок

3.5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

3.5.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.5.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а"). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо принять зачет для выставления четвертной оценки. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету

3.5.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

3.5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.5.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

3.5.8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению заместителя начальника отдела по учебной работе после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.6. Обязанности классного руководителя:

3.6.1. Классный руководитель заполняет в журнале сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

3.6.2. Выставляет четвертные, полугодовые, годовые отметки на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.6.3. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс - переведен в 8 класс, протокол от __ № __;
- условном переводе в следующий класс - условно переведен в 8 класс, протокол от __ № __;
- оставлении на повторный курс обучения - оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании - в 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись
«Протокол педсовета № ... от ... мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;
«Протокол педсовета № ... от ... июня ... г. Окончил(а) 9 класс
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __.

4. Об оформлении и ведении журнала учёта теоретического обучения

4.1. На титульном листе Журнала указывается орган управления образованием, полное наименование и место нахождения с указанием населённого пункта, улицы, номера дома Мончегорского СУВУ в соответствии с его уставом, № группы, отделение, курс, код и наименование профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом для профессий СПО или перечнем профессий рабочих, должностей служащих профессионального обучения, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), учебный год.

4.2. При заполнении страницы «Содержание» указываются индекс, наименование и последовательность учебных дисциплин, междисциплинарных курсов так же, как в учебном плане профессии, напротив номера страниц, на которых они находятся. Наименование учебных дисциплин (далее – Дисциплина), междисциплинарных курсов (далее – Курс) пишется с заглавной буквы. Сокращение наименования дисциплины, курса не допускается. На каждую дисциплину, курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом.

4.3. Форма №1 «Сведения об обучающихся группы» заполняется секретарём учебной части в соответствии с Поимённой книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. Список обучающихся (фамилия, имя, отчество) вносится в алфавитном порядке (записывается контингент на момент заполнения страницы, далее сведения об обучающихся вносятся по мере зачисления в класс, группу). В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому обучающийся зарегистрирован. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другую группу или образовательное учреждение.

4.4. Заполнение «Формы №2» - страница для отметок (левая страница Журнала).

4.4.1. Наименование дисциплины, курса должно соответствовать наименованию в учебном плане профессии с указанием индекса (например, ОП.02 Основы материаловедения).

4.4.2. На левой стороне Журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии), отмечает отсутствующих обучающихся, а также проставляет отметки

успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии по неуважительным причинам отмечается буквой «*нн*», все остальные случаи – буквой «*н*»

4.4.3. Для записи часов проведенных консультаций отводится последняя (отдельная) страница дисциплины, курса.

4.5. Заполнение «Формы №2» - страница наименования тем занятий (правая страница Журнала).

4.5.1. Секретарём учебной части записывается полностью Фамилия, имя, отчество преподавателя.

4.5.2. Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Мончегорского СУВУ (например, *12.03.18.*).

4.5.3. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов, отведенных на одно занятие, через дробь номер занятия в соответствии с перспективно – тематическим планом дисциплины, курса (например, *1/14* (*1* – количество академических часов, отведенных на одно занятие; *14* – номер занятия в соответствии с перспективно – тематическим планом дисциплины)).

4.5.4. Темы занятий должны соответствовать перспективно-тематическому планированию. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы (например, «*Лабораторная работа №4 «Определение волокнистого состава ткани»*). Дата проведения занятий на левой и правой страницах Журнала должны быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий не восстанавливается.

4.5.5. Если в один день проводится два занятия, то даты проставляют для каждого занятия.

4.5.6. Графа «Задано на дом» может быть занята под запись темы занятия.

4.5.7. Преподаватель в графе «Подпись преподавателя» ставит собственноручно свою подпись.

4.5.7. По окончании полугодия, учебного года преподаватели на правой стороне страницы вносят записи о выполнении учебного плана, рабочей программы выполняя следующую запись: «*По учебному плану – 20 часов, выдано – 20 часов. Программа выдана полностью. Подпись преподавателя.*».

4.6. Порядок выставления оценок.

4.6.1. Отметки успеваемости, обучающихся по всем изучаемым дисциплинам, курсам, учебной практике за каждое полугодие, учебный год, преподаватели обязаны выставить после записи последнего занятия в истекшем периоде. При этом в заголовке колонки пишут «*1 пол.*», «*2 пол.*», «*год.*». После сдачи квалификационного экзамена в журнале теоретического обучения в последнем междисциплинарном курсе, а в журнале практического обучения в последнем разделе «Производственная практика» выставляются экзаменационная и итоговая оценки. При этом в заголовке колонки пишут «*экз.*», «*итог.*».

4.6.2. Не допускается выделять полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые и другие оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

4.6.3. Полугодовые и годовые оценки успеваемости обучающихся должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающихся.

4.6.4. Запись «*н/а*» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50 % объема учебного времени или невыполнения более 50 % объема контрольных, лабораторных или практических работ.

4.6.5. По окончании полугодия, учебного года в Форме №3 «Итоги образовательного процесса» преподавателем дисциплины, курса вносятся оценки за полугодие, год, экзамен и итоговая отметка из формы №2 каждой дисциплины, междисциплинарного курса; указываются сведения о выполнении учебного плана преподавателем каждой дисциплины, курса и проставляется личная подпись. Оценки по

учебной и производственной практике каждого профессионального модуля выставляются в этом разделе мастером производственного обучения и заверяется его личной подписью. После тщательной проверки форма №3 «Итоги образовательного процесса» подписывается заместителем начальника отдела по учебной работе в нижней части правой страницы.

4.7. Заполнение «Формы №4» - «Результаты медицинского осмотра обучающихся» осуществляет медицинский работник.

5. Об оформлении и ведении журнала учёта практического обучения

5.1. На титульном листе Журнала указывается орган управления образованием, полное наименование и место нахождения с указанием населённого пункта, улицы, номера дома Мончегорского СУВУ в соответствии с его уставом, № группы, отделение, курс, код и наименование профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом для профессий СПО или перечнем профессий рабочих, должностей служащих профессионального обучения, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), учебный год, ФИО мастера производственного обучения.

5.2. В разделе «Содержание» указываются номера, отведенных для разделов журнала страниц.

5.3. Форма №1 «Сведения об обучающихся группы» заполняется секретарём учебной части в соответствии с Поимённой книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому обучающийся зарегистрированы. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другую группу или образовательное учреждение.

5.4. Заполнение формы №2 «Учет учебной практики» - страница для отметок (левая страница Журнала).

5.4.1. В верхней части страницы указывается наименование учебной практики с указанием индекса, который должен соответствовать наименованию в учебном плане профессии (например, «УП.03 Учебная практика»).

5.4.2. На левой стороне Журнала мастер производственного обучения проставляет в соответствующей графе дату занятия (месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии), отмечает отсутствующих обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии по неуважительным причинам отмечается буквой «нн», все остальные случаи – буквой «н».

5.5. Заполнение формы №2 - страница наименования тем занятий (правая страница Журнала).

5.5.1. Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Мончегорского СУВУ (например, 12.03.18.).

5.5.2. В графе «Количество часов» указывается количество, отведенных на занятие, через дробь номер занятия в соответствии с перспективно – тематическим планом учебной практики (например, «6/144» (6 – количество часов, отведенных на занятие; 144 – номер занятия в соответствии с перспективно – тематическим планом учебной практики).

5.5.3. В графе «Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записываются наименование профессионального модуля, разделов с указанием общего количества часов, отведённых на изучение модуля или раздела, тема занятия. Наименование модулей, разделов, темы занятия должны соответствовать перспективно-тематическому планированию и рабочей программе учебной практики.

5.5.4.Дата проведения занятий на левой и правой страницах Журнала должны быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий не восстанавливается.

5.5.5.Если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты.

5.5.6.Мастер производственного обучения в графе «Подпись мастера производственного обучения» ставит собственноручно свою подпись.

5.5.7.По окончании полугодия, учебного года мастер производственного обучения на правой стороне страницы вносит записи о выполнении учебного плана, рабочей программы выполняя следующую запись: например: *«По учебному плану – 130 часов, выдано – 130 часов. Программа выдана полностью. Фамилия, инициалы и подпись мастера производственного обучения».*

5.6. На странице «Учет инструктажей по охране труда» - Форма №3

5.6.1.На левой стороне Журнала против фамилии и инициалов обучающегося ставится номер, дата проведения инструктажа по охране труда, которая совпадает с началом изучения каждого раздела учебной практики, введение в учебно - производственный процесс нового оборудования, нового для обучающихся вида работ, и личная подпись инструктированного обучающегося. Обучающиеся зачисленные позднее начала учебного года получают все прошедшие на момент зачисления инструктажи.

5.6.2.На правой стороне Журнала записывается порядковый номер, дата, затраченное на инструктаж время и краткое содержание проведенного инструктажа в соответствии с наименованием раздела программы учебной практики. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, ставится подпись.

5.6.3.Записи на левой и правой страницах формы должны соответствовать друг другу.

5.6.4.Без получения соответствующего инструктажа обучающийся не может быть допущен к выполнению учебных и учебно-производственных работ.

5.7.Форма №4 «Учёт посещаемости обучающихся в период производственной практики»

5.7.1.Мастер п/о ведёт ежедневный учёт посещаемости обучающихся Мончегорского СУВУ в период производственной практики.

5.7.2.Учёт посещаемости обучающихся в период производственной практики производится в академических часах (например:, «2», «4», «6»).

5.7.3. В конце каждого отчётного периода (полугодия, учебного года) подводятся результаты учёта посещаемости занятий по уважительной и неуважительной причине. Данные учёта складываются из сведений журнала теоретического и практического обучения. Общие сведения о посещаемости вносятся в форму №3 «Итоги образовательного процесса» журнала теоретического обучения.

5.8.Форма №5 «Учёт выполнения обучающимися программы производственной практики»

5.8.1.В форме №5 мастер производственного обучения ведёт учёт выполнения программы производственной практики обучающимися.

5.8.2.На каждый профессиональный модуль выделяются отдельные страницы. В верхней части левой страницы указывается наименование производственной практики с указанием индекса, который должен соответствовать наименованию в учебном плане профессии (например, «ПП.01 Производственная практика»).

5.8.3.На левой стороне против фамилии обучающегося проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ или заданий по разделу программы производственной практики. За каждый раздел программы производственной практики выставляется одна оценка. Раздел программы производственной практики не может превышать 36 часов. Дата проверки освоения обучающимся разделов программы производственной практики выставляется по факту её осуществления.

5.8.4.В последнем профессиональном модуле на левой части страницы выставляется дата и оценка за практический квалификационный экзамен, на правой указывается запись: «26.06.18. *Практический квалификационный экзамен. Фамилия, инициалы и подпись мастера производственного обучения*».

5.8.5.На правой стороне формы записываются наименование профессионального модуля, порядковый номер раздела программы производственной практики, указывается количество отводимых на него часов, наименование этих разделов и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий.

5.8.6.Все записи подтверждаются личной подписью мастера производственного обучения в соответствующей графе.

5.8.7.В период прохождения производственной практики на объектах Мончегорского СУВУ, обучающиеся ведут «Дневники учёта производственной практики» (далее – Дневник учёта). Информация, в данной форме журнала соответствует записям в дневниках учёта обучающихся в период прохождения производственной практики. По завершению периода производственной практики мастером производственного обучения оформляется «Производственная характеристика обучающегося».

5.9.Форма №6 «Итоги учебной и производственной практики за полугодия и учебный год»

5.9.1.В форме №6 фиксируются результаты учебной практики на различных этапах учебного процесса. Она составляется на каждый курс обучения.

5.9.2.На левой стороне формы фиксируются результаты 1 полугодия: в графе «Успеваемость» выставляется оценка за 1 полугодие по осваиваемому междисциплинарному курсу, оценка за проверочную практическую работу, оценка за 1 полугодие, профессия и уровень квалификации.

5.9.3.На правой стороне раздела фиксируются результаты 2 полугодия: в графе «Успеваемость» выставляется оценка за 2 полугодие по осваиваемому междисциплинарному курсу, оценка за проверочную квалификационную работу, оценка за 2 полугодие, годовая оценка, профессия и уровень присвоенной квалификации.

5.9.4.Мастер производственного обучения несёт ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в Журнал.

5.10.На странице «Замечания мастера производственного обучения»

5.10.1.Мастером производственного обучения отмечается отработка тем программы и часов, обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

5.10.2.После отработки тем программы мастер производственного обучения вносит следующие записи: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объём часов, тема, отметка и личная подпись.

6. Контроль ведения журналов

6.1.Заместитель начальника отдела по учебной работе, а также классный руководитель обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по учебным предметам, дисциплинам, курсам, видам практики и т.д. Проверка Журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц.

6.2.Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату (дд.мм.гггг) проведения проверки. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению Журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись.

6.3. Невыполнение правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившего нарушение.

7. Заключительные положения

7.1. Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебного плана по соответствующей профессии осуществляется учебной частью.

7.2. Учителя, преподаватели, мастера производственного обучения своевременно возвращают журнал в учебную часть. Категорически запрещается передавать Журналы через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, мастерской, забирать домой.

7.3. Хранение Журналов обеспечивает заместитель начальника отдела по учебной работе.

7.4. По окончании учебного года (срока обучения) секретарь учебной части на последней странице Журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение в архив. Сдал(а) ФИО, подпись, дата».

7.5. Журналы хранятся 5 лет после чего из Журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся классов, групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости Журналов (или сводные ведомости успеваемости обучающихся групп) за год по всем классам и группам хранятся в Мончегорском СУВУ не менее 25 лет.

7.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми учителями, преподавателями, в том числе учителями и преподавателями-совместителями, мастерами производственного обучения.

7.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Мончегорского СУВУ.

7.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для их принятия.

7.9. В случае противоречия норм настоящего Положения требованиям действующего законодательства, применяются нормы действующего законодательства.

7.10. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением Мончегорское СУВУ руководствуется нормами действующего законодательства.