

ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа»

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 429

г. Орлов

Об утверждении Положения о порядке ведения журналов учета успеваемости, практики по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения в Орловском СУВУ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019 г. N 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения журналов учета успеваемости, практики по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно Приложению 1.
2. Ведущему специалисту по защите информации Щербакову И.Н. разместить на официальном сайте учреждения настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Директор Орловского СУВУ

 Т.В. Хохлова

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Орловское специальное учебно – воспитательное
учреждение закрытого типа»
Орловское СУВУ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРАКТИКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ОРЛОВСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения журналов учета успеваемости, практики по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ, учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом Орловского СУВУ.

1.2. Положение является составной частью внутренней системы оценки качества образования и определяет порядок оформления, ведения и хранения журналов учета успеваемости, практики.

1.3. Журналы учета успеваемости, практики являются основными документами, в которых ведется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, фиксируется фактическое выполнение учебного плана, рабочих программ преподавателем и мастером производственного обучения.

1.4 Журналы учета успеваемости, практики могут вестись в бумажном и/или электронном виде и включают список обучающихся, учебную (аудиторную) нагрузку, учет успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и виду практики.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

2. Порядок хранения журналов учета успеваемости, практики

2.1. Ответственность за хранение журналов учета успеваемости, практики обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения, возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе

2.2. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан проводить учет посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса, практики).

2.3. Преподаватели, мастера производственного обучения, несут персональную ответственность за ведение, состояние и сохранность журналов учета успеваемости, практики в части, предусмотренной пунктами настоящего Положения. Запрещается оставлять журналы в учебно-производственной мастерской, забирать домой.

2.4. В период обучения обучающихся журналы учета успеваемости, практики хранятся в комнате мастеров. После окончания учебного года журналы подлежат сдаче. Журналы хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе 5 лет. После 5-летнего хранения журналы передаются в архив, где из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в архиве учреждения не менее 25 лет.

2.5. При обнаружении пропажи и порче журнала (бумажного) педагог, немедленно оповещает о факте исчезновения журнала заместителя директора по учебно-производственной работе. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт о пропаже или порче журнала, собирает объяснительные с педагогов, работающих с журналом, сообщает директору учреждения о своих действиях и их результатах. Утраченные данные восстанавливаются по практическим и контрольным работам обучающихся и другим имеющимся в распоряжении педагогов документами.

3. Общие требования к оформлению журналов учета успеваемости, практики

3.1. Журналы учета успеваемости, практики оформляются для обучающихся профессии на учебный год и обновляются по мере заполнения.

3.2. Все записи в журналах должны вестись на русском языке, запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных в журналах, ведущихся в бумажном виде – четко, аккуратно, шариковыми ручками с чернилами синего цвета. Изменения ошибочной записи подтверждаются подписью педагога.

3.3. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается. В журнале записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате проведения занятия, продолжительность занятия (в академических часах), тема учебного занятия в соответствии с рабочей программой учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики. Допустимо использование сокращений в записи темы учебного занятия, при условии сохранения смысловой целостности.

3.4. В журналах фиксируются результаты текущей и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий обучающимися.

3.5. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.6. Оценки за письменные, контрольные и другие виды работ проставляются в течение трех календарных дней, следующих за днем, когда они проводились.

3.7. Семестровая оценка или оценка за промежуточную аттестацию по предмету, дисциплине (МДК) за каждый учебный семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «семестр» и в случае завершения изучения предмета, дисциплины (МДК) – «в диплом», «в свидетельство».

3.8. Не допускается выделение оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 50% учебных занятий.

3.10. Оценки за текущий контроль выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль.

3.11. Отсутствие обучающихся на учебном занятии отмечается «н».

3.12. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.13. Невыполнение требований по ведению учебных занятий может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения или лица, ответственного за осуществление контроля за его ведением.