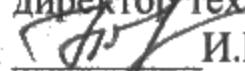


Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 14
«05» 05 2015 г.

Утверждаю:
директор техникума

И.П. Новикова
«05» 05 2015 г.

Порядок ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов основных профессиональных образовательных программ

Общие положения

1. Порядок ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (далее – УД) и междисциплинарных курсов (далее – МДК) основных профессиональных образовательных программ (далее – порядок) разработан для государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» (далее - техникум).

2. Данный порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ, типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, Уставом техникума, правилами ведения журнала теоретического обучения.

Основные положения

3. Основные понятия:

-образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

-обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

-образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

-обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

-педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

-учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

-индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

-качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражаяшая степень их соответствия федеральным государственным

подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы

4. Основными формами ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися УД и МДК основных профессиональных образовательных программ в техникуме являются журналы теоретического обучения, протоколы экзаменов, ведомости погашения академической задолженности.

Журнал теоретического или производственного обучения

5. Журналы теоретического (далее – Т/О) обучения - нормативно-финансовый документ, отражающий процесс выполнения рабочих программ по УД и/или МДК, оценивания знаний, умений и навыков обучающихся, профессиональных компетенций, контроль качества их успеваемости, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (занятия) в конкретной группе, а также административные работники, курирующие (контролирующие) работу конкретной группы или педагога.

7. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (настой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых заверяется личной подписью педагога.

8. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

9. Все записи по УД и МДК должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

10. В клетках для выставления отметок педагогу разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «и/а», «зач.», «косв.»

11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня освоения УД или МДК педагогам необходимо вести на правой стороне развернутой страницы журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса, например, 1-1, 1-2, 1-3, 1-4 и т. д.

12. В случае проведения тематического учета знаний оценки всем обучающимся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации обучающихся (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

13. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней (самостоятельной) работы.

15. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе УД или МДК. Записи тем учебного занятия в журнале должны соответствовать тематическому планированию.

16. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и предмету.

17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки путем устного опроса или иных форм аттестации.

18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

Обязанности классного руководителя

19. Классный руководитель заполняет в журнале:

-тигульный лист (обложку) с указанием курса и профессии/специальности обучающихся данной группы;

-отведение (с.2);

-сведения об обучающихся группы;

-списки обучающихся на всех страницах;
-итоги учебно-воспитательной работы.

20. Результаты медицинского осмотра обучающихся заполняются фельдшером (медицинским работником) с указанием даты осмотра.

21. Номер группы, фамилия, имя, отчество классного руководителя и мастера производственного обучения указываются на страницах 2 и 3.

22. Приказ о зачислении обучающихся прописывается на с. 3.

23. Приказ об отчислении обучающихся, смене фамилии прописывается на каждой странице журнала.

Обязанности преподавателя - предметника

24. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать названия месяцев на левой стороне развернутой страницы.

25. Преподаватель на левой странице журнала ставит дату урока, отмечает отсутствие на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».

26. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (семестра) производится запись о числе проведенных уроков «по факту», что заверяется личной подписью педагога.

27. Оценки следующего семестра и полугодия выставляются через один столбец после семестровых (полугодовых) оценок.

28. На занятиях по иностранному языку (при 25 человек в группе или 20 человек в группах обучающихся в сельской местности), физкультуре (при количестве более 6 мальчиков в группе, практических занятиях группа может делиться на части. Записи делаются каждым педагогом, ведущим соответствующую подгруппу).

Выставление итоговых оценок

29. Итоговые оценки за полугодие (семестр), год должны быть обоснованы.

30. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при объеме 60 часов на предмет) и более (при большем объеме часов на предмет) с обязательным учетом качества знаний, умений и навыков по письменным, лабораторным и практическим работам.

31. Итоговая оценка за семестр (год) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.

32. Итоговые оценки за семестр (полугодие) выставляются в столбец следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

33. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр (полугодие). Итоговые оценки прописываются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (возможно сокращение).

34. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.

35. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретной УД или МДК оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

36. Итоговые оценки по учебным дисциплинам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

Выставление оценок за повторную аттестацию обучающихся

37. При повторной аттестации вновь полученная оценка выставляется на левой стороне развернутой страницы журнала по предмету с указанием даты повторной аттестации, заверяется подписью преподавателя.

38. В разделе «Итоги учебно-воспитательной работы» предыдущая (при ее наличии) оценка исправляется на новую, делается запись о дате проведения повторной аттестации, заверяется подписью педагога. Подтверждающим повторную аттестацию свидетельством является ведомость погашения академической задолженности, которая прилагается к записям в журнале.

39. По окончании учебного года:

-журнал теоретического обучения сдается зам. директору по профессиональному образованию (зав. филиалу);

-в журнале т/о при выходе обучающихся на ГИА делается запись «Журнал готов к ГИА», ставится подпись директора техникума и печать;

-по окончании учебного года в журнале т/о делается запись «Работа по журналу завершена», ставится подпись директора техникума и печать.

Ведомость погашения академической задолженности

40. Ведомость погашения академической задолженности является документом, свидетельствующим о сдаче задолженности по УД или МДК.

41. Ведомость погашения академической задолженности отражает следующую информацию: фамилию, имя, отчество преподавателя; наименование УД или МДК; фамилию и инициалы обучающегося; дату, тему, задание на аттестацию; оценку за выполненную работу; информацию об изменение (исправлении) оценки; подпись преподавателя. Ведомость погашения академической задолженности заверяется подписью заместителя директора по профессиональному образованию.

Протоколы экзаменов

42. Протоколы экзаменов по учебным дисциплинам (далее – протокол) – официальный документ учёта результатов оценивания знаний, умений и навыков обучающихся, промежуточной и итогов аттестации.

43. Протоколы оформляются на разработанном техникуме бланке.

44. Форма бланка протоколов разрабатывается на методических объединениях техникума, совместно с заместителем директором по профессиональному обучению.

45. Форма бланка протоколов может ежегодно пересматриваться, изменения рассматриваются на методических объединениях техникума и фиксируются в протоколах заседаний методических объединений техникума и методического совета.

46. Содержание протоколов:

- наименование протокола;
- дата протокола экзамен;
- номер группы, в которой проводится экзамен;
- состав комиссии на экзамене с приказом директора техникума о назначении комиссии;
- списочный состав группы в соответствии с приказом о зачислении или переводе;
- оценки обучающегося: годовая, экзаменационная, итоговая;
- подписи членов комиссии.

47. Перед началом экзамена (не позднее 30 минут до начала) преподаватель или председатель экзамена получает протоколы экзамена в учебной части.

48. Все записи в протоколах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета одним из членов комиссии.

49. После окончания экзамена протокол сдаётся в учебную часть (в день окончания экзамена).

50. При проведении повторной аттестации на протоколах проставляется пометка «Повторная аттестация».

Хранение журналов теоретического и производственного обучения, протоколов экзаменов, ведомости погашения академической задолженности.

51. Хранение журналов теоретического обучения (в полном объёме) осуществляется в техникуме в течение 5 лет, в последующем на протяжении 75 лет хранению подлежит последняя страница журналов с содержанием итогов обучения.

52. Протоколы экзаменов за весь период обучения ОПОП, хранятся под номером группы в течение 75 лет.

53. Ведомости погашения академической задолженности хранится вместе с журналом теоретического и производственного обучения в течение 5 лет.

Заключительные положения

54. Порядок ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися УД и МДК основных профессиональных образовательных программ вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

55. Изменения и дополнения в настоящий порядок рассматриваются на педагогическом совете учреждения, утверждаются директором.