

Утверждаю
Директор ГАПОУ СМПК
А.Н. Усевич
«20» марта 2023 г.



Положение

об организации индивидуального учета результатов освоения
обучающимися основных профессиональных образовательных
программ среднего профессионального образования

в ГАПОУ СМПК

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п.3/11 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «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», Положением о практической подготовке, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года, и устанавливает порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ СМПК.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил учета индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным основными профессиональными образовательными программами.

1.3 Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации студентов;
- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях за любой промежуток времени;
- объективную базу для анализа качества обучения;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности.

1.4 Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, который проводится согласно Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и Положения о промежуточной аттестации обучающихся.

1.5 Записи индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования производятся в специальном журнале.

Журнал индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее-журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий, результаты промежуточной аттестации.

1.6 Оценивание результатов обучающихся – процедура бальной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

1.7 Журнал является документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

1.9 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующий отделением не реже двух раз в семестр.

1.10 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

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

1.12 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

1.13 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

II. Основные правила оформления журнала

2.1. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы и прошиты.

2.3. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, шифр группы, курс, код и наименование специальности.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.5. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся осуществляется классным руководителем группы под контролем заведующего отделением. Классный руководитель своевременно корректирует список студентов группы в соответствии с приказами по учебной части. Указывают в верхней части страниц без сокращения название дисциплины, фамилию, имя и отчество (инициалы) преподавателя.

2.6. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, 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 по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.7. Заведующий отделением:

- выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала согласно рабочему учебному плану специальности, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления;
- проводит проверку ведения журналами преподавателями, классными руководителями.

III. Заполнение журнала преподавателями

3.1. Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

- на левой странице записывают дату занятия (формат записи «число.месяц») в день его проведения;
- записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой;
- отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «н/б», другие виды отметок отсутствия студентов не допускаются);

- выставляет отметки успеваемости: на уроках, при проведении текущей, промежуточной аттестации оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2», «1», «зачтено» и «незачтено» согласно видам контроля, указанным в учебном плане).

3.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в соблюдении хронологии;
- количество учебных часов, отведенных на занятие,
- тему урока в соответствии с календарно-тематическим планом (КТП);
- домашнее задание при необходимости в соответствии с рабочей программой дисциплины (изучение рекомендованной литературы по изучаемой теме, задания на самостоятельную работу и др.);
- подпись преподавателя.

При проведении текущего и промежуточного контроля согласно КТП, рабочей программе, рабочему учебному плану указывается форма контроля и в соответствующей графе на левой странице проставляются оценки.

По окончании вычитки учебной дисциплины преподаватель подводит итоги по проведенным часам в соответствии с учебным планом.

3.3. Количество учебных часов, указанных на одно занятие на правой странице, должно совпадать с количеством граф согласно дате проведения на левой странице. В связи с тем, что учебный процесс в колледже строится на принципах классно-урочной системы, при проведении спаренных часов (2 часа) время занятия показывается как 1 час + 1 час. Например:

№	Фамилия, имя студента	дата	дата	дата	Кол-во часов	Содержание урока (занятия)	Домашнее задание
		3.09	3.09	3.09	1	Мировые природные ресурсы	
				3.09	1	Земельные ресурсы (или практическая работа)	

3.4. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н/б» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- корректировать оценки в одной клетке;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но

частью производится на основании разрешения заместителя директора по учебной работе и направления заведующего отделением к преподавателю. Результаты заносятся в основной журнал в качестве итоговых оценок. Ведомости хранятся в личном деле студента.

3.6. Таким образом, преподаватель обязан:

- проверять явку студентов на занятие путем переклички студентов перед началом урока, отмечать отсутствующих студентов;
- систематически проверять и оценивать знания студентов;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания;
- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании урока сдавать журнал в учебную часть.

Разработано:

Зам. директора по УР



Е.С. Ванина