



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации

1. О заполнении сводной ведомости группы за семестр

1.1. Сводная ведомость семестровых оценок заполняется классным руководителем по окончании семестра, заверяется его личной подписью и сдается заведующему отделением.

1.2. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки, полученные студентами на экзаменах.

1.3. По дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки на основании ведомостей промежуточной аттестации. В сводную ведомость выставляются все оценки студентов группы, в том числе и неудовлетворительные.

В конце сводной ведомости классный руководитель подсчитывает процент успеваемости, процент качества.

1.4. Классный руководитель выставляет и подсчитывает общее количество пропусков по уважительной и неуважительной причине по каждому студенту и подводит итог за семестр.

1.5. Заверяется сводная ведомость подписью замдиректора и печатью колледжа.

1.6. Неудовлетворительная итоговая оценка может быть исправлена студентом на основании направления, выписанного заместителем директора.

Исправленная оценка вносится в сводную ведомость заместителем директора

2. О заполнении ведомости промежуточной аттестации

2.1. Ведомость промежуточной аттестации заполняется экзаменатором, который по окончании экзамена, дифференцированного зачета, итоговой контрольной работы сдает подписанную им ведомость.

При проведении экзамена, дифференцированного зачета и итоговой контрольной работы записывается название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора.

2.2. В ведомость промежуточной аттестации выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество «5», «4», «3», «2», процент успеваемости, процент качества.

В случае отсутствия студента на экзамене преподаватель записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии студента.

2.3. Преподаватель указывает время начала и окончания экзамена.

2.4. Заверяется ведомость промежуточной аттестации подписью преподавателя.

2.5. В случае пересдачи экзамена заполняется другая ведомость с пометкой «пересдача».

3. О заполнении журнала учебных занятий

4.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе со студентами. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

4.2. Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе (зам. директора по учебно-производственной работе, руководитель практики), обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

4.3. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан: регулярно проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного домашнего задания.

4.4. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

4.5. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

4.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа.

4.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки успеваемости.

Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов отмечается буквами "н".

4.8. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине междисциплинарного курса, профессиональному модулю.

4.9. Оценки студентов за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы.

4.10. Оценки успеваемости проставляются "5", "4", "3", "2".

4.11. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов). На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентов.

Положение разработано ГБПОУ НМПК