

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол № 8
от «24» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»



О.А. Шаталов

2020 г.

Приказ № 139 от «24» марта 2020г.

**Изменения и дополнения в Положение
о ведении журнала учебных занятий
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

2020 г.

Настоящие изменения и дополнения в Положение о ведении журнала учебных занятий ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Положение), вносятся с целью оптимизации учебного процесса в связи с необходимостью введения временной реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на основании рекомендаций Минпросвещения России по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий, приказа Минпросвещения России от 17 марта 2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» и в соответствие с положением об организации и применении электронного обучения и дистанционных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (приказ № 50 от 03.02.20г.)

В Положение внести следующее дополнение:

– раздел 2 дополнить пунктом 2.26 следующего содержания

«2.26. В случае введения ограничений на посещение образовательного учреждения и перехода на временное применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий преподаватель дисциплины заполняет все данные в соответствии с программой и календарно-тематическим планом дисциплины в форме электронного документа, в котором указывается группа, ФИО преподавателя, дата проведения занятия с указанием пары в соответствии с расписанием занятий, наименование дисциплины, наименование темы занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, количества обучающихся в учебной группе, данные об отсутствующих обучающихся с указанием причин, оценки.

Заполненный отчет о проведении занятия отправляется заведующему отделением, который ежедневно составляет сводный мониторинг посещаемости и успеваемости учебной группы.

Если в конце семестра учебным планом предусмотрено проведение дифференцированного зачета, зачета, экзамена, курсовых работ секретарем учебной части направляются посредством электронной почты формы

ведомостей заведующими отделениями, которые аналогичным способом передают ведомости в форме электронных документов для заполнения преподавателям.

Для проведения оценки посещаемости и успеваемости сведения передаются заместителю директора по учебной работе.

После снятия ограничений посещения образовательного учреждения все собранные способом электронного документооборота данные по каждой дисциплине (УД/МДК/ПМ) переносятся на выделенные в журнале страницы каждой группы с подписью преподавателя».