

Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО СЕРВИСА»

ПРИКАЗ

20.04.2020

№ 494

Санкт-Петербург

Об утверждении дополнения к Положению «О ведении журнала учебных занятий» с использованием дистанционных образовательных технологий в целях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Постановления № 127 от 18.03.2020 «О внесении изменений в постановление Правительства от 13.03.2020 № 121», письма руководителя Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», распоряжения Комитета по образованию № 726-р от 16.03.2020 «Об организации деятельности образовательных учреждений Санкт-Петербурга», Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-121/05 от 02.04.2020 «О направлении рекомендаций», Письмо комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-3396/20-0-0 от 06.04.2020, приказа директора Колледжа № 446 от 06.04.2020 «Об усилении мер по противодействию распространения коронавирусной инфекции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие дополнение к Положению «О ведении журнала учебных занятий» с использованием дистанционных образовательных технологий в целях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (далее дополнение к Положению) согласно Приложению 1.

2. Зав. отделениями Буровой Т.Н., Андреевой Т.А., Харченко Н.Э., Токарь И.А., Капельницкому Л.Л., довести до сведения преподавателей и мастеров производственного обучения дополнения к Положению.

3. Зав. информационным центром Андреевой О.В. разместить данное дополнение к Положению на портале колледжа в разделе «Дистанционно обучение».

4. Настоящий приказ выступает в силу со дня его подписания директором Колледжа.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Антонова

Приказ подготовила:
Зав. учебной частью
Ю.В. Муравкина

Разослать:
в уч. часть
на отделения
Андреевой О.В., Миланову А.В., Шевченко Е.Ю., Федоровой
О.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «20» 04 2020г.
№ 494

**Дополнения к Положению
о ведении журнала учебных занятий**

Данные дополнения разработаны на основании следующих документов:

- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 № 104 "Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации".
- ✓ Постановление Правительства Санкт-Петербурга «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 13 марта 2020 года № 121.
- ✓ Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-83/05 от 27.03.2020 «О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий».
- ✓ Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-121/05 от 02.04.2020 «О направлении рекомендаций».
- ✓ Письмо комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-3396/20-0-0 от 06.04.2020.
- ✓ Устав Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга).
- ✓ Локальные акты Колледжа туризма Санкт-Петербурга.
- ✓ Положение по реализации программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период противодействия распространению коронавирусной инфекции, введенное в действие приказом директора Колледжа туризма Санкт-Петербурга от 24.03.2020 № 398.

5. Особенности ведения электронных журналов учебных занятий

- 5.1. Электронный журнал учебных занятий, созданный с помощью Google приложений, храниться на диске учебной части.
- 5.2. Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета учебной работы группы.
- 5.3. Для электронного журнала учебных занятий действуют все правила ведения журнала, указанные в пунктах Положения.
- 5.4. Ведение электронного журнала учебных занятий обязательно для каждого классного руководителя, мастера производственного обучения и преподавателя.
- 5.5. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся.
- 5.6. Классные руководители на всех страницах электронного журнала отмечают движение контингента обучающихся согласно п. 3.8 Положения
- 5.7. Преподаватели ежедневно и своевременно заносят в электронный журнал в соответствующей графе на левой стороне журнала дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа, согласно календарно-тематическому плану).
- 5.8. На правой стороне развернутой страницы электронного журнала (форма №2), преподаватель обязан указать дату проведения занятия арабскими цифрами: (06.04.), соответствующую дате на левой стороне журнала, кол-во часов, номер занятия по календарно-тематическому планированию и записать тематику, вид занятия, домашнее задание (самостоятельную работу).
- 5.9. Запись самостоятельной внеаудиторной работы и самостоятельной аудиторной работы в электронных журналах в группах по новым Федеральным государственным образовательным стандартам ТОП 50, утвержденным после 2016 года производится в электронном журнале в соответствии с пунктами 4.9, 4.10 Положения.
- 5.10. Преподаватели записывают консультации в электронном журнале в соответствии с графиком консультаций, графиком проведения консультаций для проведения Государственной итоговой аттестации.
- 5.11. Еженедельно заведующий отделением проверяет электронный журнал учебных занятий и выставляет отметку о проверке журнала в соответствующую графу.

5.12. До 01 июля текущего учебного года все записи из электронного журнала должны быть перенесены в журналы учебных занятий групп и сданы в архив учебной части.

6. Особенности ведения электронных папок учебных групп

6.1. Электронные папки учебных групп, созданные с помощью Google приложений, хранятся на диске учебной части.

6.2. Электронные папки учебных групп содержат следующие документы:

- ✓ Электронные журналы учебных занятий.
- ✓ Электронные журналы учебной, производственной и преддипломной практики.
- ✓ Сводные ведомости.
- ✓ Ведомости зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов.
- ✓ Протоколы экзаменов, протоколы комплексных экзаменов.
- ✓ Ведомости выпускных групп для оформления дипломов о среднем профессиональном образовании;
- ✓ Дополнения к программам экзаменов по каждой основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования в условиях бесконтактной коммуникации с использованием дистанционных образовательных технологий в целях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции.
- ✓ Формы по итогам учебной работы за 2019/2020 учебный год.

6.3. Классные руководители, мастера производственного обучения, преподаватели своевременно заполняют ведомости зачетов, дифференцированных зачетов и комплексных дифференцированных зачетов и сохраняют в электронных папках учебных групп.

6.4. Секретари отделений своевременно готовят электронные протоколы экзаменов, вносят в протоколы ФИО допущенных до экзаменов студентов.

6.5. Вся электронная документация хранится в папках учебных групп до окончания мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции.

6.6. До 01 июля текущего учебного года все электронные документы должны быть перенесены в папку учебной группы и сданы в архив учебной части.