

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПБ ГБПОУ КИТ)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Колледж информа-
ционных технологий»
Протокол от 21.02.2023 года № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж информационных
технологий»
от 27.02.2023 года № 54

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж информационных техно-
логий»

_____ В.И.Ильин

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 67/23

**Положение о ведении учебной документации
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Колледж информационных технологий»**

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся «Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Устава СПб ГБПОУ КИТ, Правил внутреннего распорядка.

1. Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение СПб ГБПОУ КИТ возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности.

2. Учебная документация колледжа должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху или рядом, если позволяет место, пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация колледжа включает:

- учебные планы (базовые, примерные, рабочие);
- график прохождения практики;
- план работы колледжа;
- поименную книгу записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- зачетные книжки;
- книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга учета выдачи дубликатов документов;
- книга протоколов педагогического совета колледжа;
- приказы;
- документация цикловых методических комиссий;
- ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых работ);
- докладные записки, справки, инспекторские акты и др.

1. Учебные планы разрабатываются в соответствии с - законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании»;

- приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 849“Об утверждении ФГОС СПО по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы”;
- приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 803“Об утверждении ФГОС СПО по специальности 09.02.02 Компьютерные сети” (ред. от 21.10.2019 г);
- приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1548 “Об утверждении ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование”(ред. от 17.10.2020 г);
- приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1547 “Об утверждении ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование” (ред. от 17.10.2020 г);
- приказом Минобрнауки России от 13 августа 2014 г. № 1000 “Об утверждении ФГОС СПО по специальности 10.02.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем” (ред. от 09.04.2015 г);
- приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1551 “Об утверждении ФГОС СПО по специальности 0.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем” (ред. от 17.10.2020 г);
- приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2013 N 29200),
- приказом Минобрнауки России N 885, Министерства просвещения Российской Федерации N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 февраля 2017 г. N 06-156 "О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям"
- Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования" (утв. Минпросвещения России, 14 апреля 2021 года);

2. Графики прохождения практики разрабатывают в соответствии с учебным планом. Утверждает графики директор СПБ ГБПОУ КИТ.

3. План работы колледжа отражает цели, задачи и направления учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности колледжа на учебный год. План работы колледжа принимается на Педагогическом совете колледжа и утверждается директором СПБ ГБПОУ КИТ.

4. Поименная книга записи студентов (далее обучающихся) ведется как обязательный документ. Ежегодно в книгу записываются все обучающиеся по специальности в алфавитном порядке. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение колледжа вследствие перемены места жительства, перешедших в другое ОУ, отчисленных из ОУ, а также окончивших колледж. Выбытие обучающегося и окончание им колледжа оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующие графы поименной книги заносятся номер и дата приказа, причина выбытия. Если ранее выбывший из колледжа обучающийся, уход которого оформлен приказом, восстанавливается, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

Исправления в книге скрепляются подписью директора колледжа. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

5. Личное дело обучающегося ведется в ОУ на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия). В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

- а) заявление о поступлении в учебное заведение;
- в) документ о предшествующем образовании (в подлиннике);
- г) ксерокопия паспорта;
- д) свидетельство об окончании основного образования;
- к) выписки из приказов о зачислении;
- л) личная карточка обучающегося;

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге записи обучающихся. При выбытии обучающегося из колледжа по окончании полного курса обучения возвращается под расписку документ о предшествующем образовании. В личном деле остается ксерокопия документа об образовании, ксерокопия диплома с приложением, выписки из приказа об отчислении и о присвоении квалификации, зачетная книжка. Личное дело хранится 75 лет.

6. Журнал учебных занятий является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, а также посещаемость учебных и практических занятий.

7. Заместитель директора по учебно - методической работе, заместитель директора по научно- методической работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями и методисты систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Приложение 1 «Инструкция по ведению журналов учебных занятий»).

8. Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся. Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Каждому вновь принятому в ОУ студенту выдается зачетная книжка установленного образца. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж по результатам Правил поступления в колледже или в порядке перевода/восстановления из других ОУ как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

9. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

10. Зачетная книжка студента колледжа выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

11. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

12. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки» (Приложение 2).

13. По окончании обучения в колледже зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть, где подшивается в личное дело.

14. Книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и является документом строгой отчетности. В нее вносятся номер диплома, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование профессии, присвоенная квалификация, дата проведения итоговой государственной аттестации, номер приказа об отчислении, дата выдачи диплома, подпись руководителя подразделения, выдающего диплом, подпись лица, окончившего ОУ. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

15. Книга учета выдачи дубликатов документов является документом строгой отчетности. В нее вносятся порядковый номер, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование и номер формы дубликата документа, дата выдачи, специальность, присвоенная квалификация, дата и номер протокола итоговой государственной аттестации, номер приказа об отчислении, подпись руководителя подразделения, выдающего дубликат, подпись лица, окончившего ОУ. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

16. Книга протоколов педагогического совета колледжа. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы колледжа по отдельным вопросам за учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Книга протоколов педагогического совета постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

17. Книга протоколов стипендиальной комиссии. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, рассматриваемых стипендиальной комиссией, предложения и замечания членов комиссии. Принятые стипендиальной комиссией решения записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем стипендиальной комиссии. Книга протоколов постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

18. Книга приказов. В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее преподавателей и других работников ОУ, поощрения, взыскания.

19. В книге приказов по обучающимся оформляются: численный состав обучающихся по группам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся и т.д., приказы о поощрении и взыскания обучающихся. Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью ОУ.

20. Документация цикловых методических комиссий (ЦМК). Документация ЦМК включает в себя: индивидуальные планы методической работы, преподавателей на год, план работы ЦМК на год, протоколы заседаний ЦМК, отчеты и др. материалы, отражающие работу ЦМК. План (отчет) методической работы (индивидуальный и ЦМК) составляется в соответствии с «Инструкцией по составлению и оформлению индивидуального плана (отчета) работы преподавателя» (Приложение 3).

21. Шаблон отчета (анализа) успеваемости представлены в Приложении 4.

22. Форма анализа посещенного занятия представлена в Приложении 5.

23. Шаблоны зачетной ведомости по дисциплине, учебной и производственной практике, МДК, протокола экзамена по дисциплине, протокола экзамена по профессиональному модулю, оценочной ведомости, аттестационного листа по практике, протокола ГЭК, индивидуального протокола ИГА представлены в Приложении 6.

24. Форма отчета по самостоятельной работе по УД, МДК представлена в Приложении 7.

25. Форма анализа контрольной работы представлена в Приложении 8.

26. Контроль за ведением документации и работой ЦМК осуществляют зам. директора по УМР, замдиректора по НМР, зав.учебной частью, зав. отделениями, методист, председатель ЦМК. В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам и МДК. Зачетные ведомости и экзаменационные протоколы заполняются в электронном виде по шаблону. После заполнения ведомости (акты) заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение заведующему отделением. Ведомости с результатами аттестации и акты списания работ хранятся в течение всего срока обучения указанных в них студентов у заведующего отделением.

ИНСТРУКЦИЯ по ведению журналов учебных занятий

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель.

В журнале учета теоретического обучения записываются все дисциплины, МДК. В журнале учета учебной практики и производственного обучения записываются все виды практик. Номенклатура дисциплин, МДК и практик в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует исходить из того, что количество ячеек на левой странице равно от 22 до 24 в зависимости от типа журнала. В одном столбике проставляется только одно число, то есть один академический час. Если урок проводится парой, то проставляется одно число в двух столбцах.

При проведении лабораторно - практических занятий по подгруппам следует предусмотреть дополнительные страницы по соответствующей дисциплине. Допускается ведение записей по подгруппам на одной странице.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправление ошибочно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания ее одной чертой и выставление рядом новой отметки. Исправление заверяется подписью преподавателя. Не допускается использование записей карандашом и исправление с помощью корректора.

Классный руководитель нумерует развороты (на правой странице) начиная с титульного листа.

Заведующий отделением заполняет в журнале:

- титульный лист (1 стр);
- оглавление.

Классный руководитель заполняет в журнале списки обучающихся (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя, отчество преподавателя, сведения об обучающихся группы .

На левой странице журнала название месяцев пишется в соответствующей строке со строчной (маленькой) буквы.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать темы занятий в соответствии с календарно - тематическим планом или рабочей программой, а также регулярно отмечать отсутствующих.

Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09, 12)

На правой странице записывается:

- дата с указанием месяца, например, 04.09.;
- количество часов/общее количество часов, например 2/14;
- тема занятия;
- подпись.

Отсутствующие на уроках обучающиеся отмечаются буквой «н».

Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Отметки за проверочные и контрольные работы выставляются всем обучающимся в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и т.п. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

Отметка за семестр выставляется на основании текущих отметок или по результатам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен). Отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

Отметка «н/а» («не аттестован») может быть выставлена в качестве итоговой только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени. При итоговом оценивании успеваемости обучающихся по дисциплине «Физическая культура» в качестве отметки используется запись «зач», то есть зачтено.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода (семестра, в котором закончился предмет, учебного года) преподаватель делает запись о количестве фактически проведенных часов: «Программа в объемечасов выполнена полностью», и ставится подпись преподавателя. Максимальная учебная нагрузка («*итога*») вносится в зачетную книжку.

По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, в журнал проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах, которые соответствуют оценкам по данной дисциплине в зачетной книжке. Рекомендуется предусмотреть дополнительный столбец после итоговых оценок для возможной пересдачи.

Текущие отметки следующего семестра выставляют в следующей клетке после отметок за семестр.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся, после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

На правой стороне развернутой страницы необходимо записывать темы контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ. Не рекомендуется использование химических и др. символов, допускается использование общепринятых сокращений.

При заполнении тем занятий по дисциплине «Иностранный язык» все записи необходимо вести на русском языке.

Проведенные консультации по дисциплине записываются на отдельной странице с указанием даты и заверяются подписью. Для консультаций по выполнению курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ необходимо предусматривать отдельные страницы. Записи ведутся аналогично.

В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком. В правой части на полях делается пометка «Замена» и ставится подпись.

Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателя. Запрещается уносить журнал домой. Контроль за ведением журнала регулярно осуществляют: заместители директора по УМР, заместитель директора по НМР, заведующий учебной частью, заведующий отделением, методисты.

После завершения учебного года в журналах делается запись «Замечаний нет» учебной и методической службой. Журнал сдается в архив. Срок хранения журналов составляет 70 лет.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке заполнения зачетной книжки

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240).

2. Заполнение зачетной книжки

2.1 Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки: - неправильная запись зачеркивается; - сверху заносится верная запись; - исправление заверяется подписью заведующего отделением. Порядок внесения исправлений на других страницах:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью преподавателя (заведующего отделением), внесшего исправления.

2.2 Первый лист зачетной книжки заполняется классным руководителем ручкой с пастой синего цвета, при этом заполняются поля: «учредитель», «наименование образовательного учреждения», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именной падеж, «Специальность (шифр, наименование)», «Форма обучения», «Зачислен приказом», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» на всех последующих листах зачетной книжки заполняется студентом в установленном порядке.

В поле «Директор» ставится подпись руководителя образовательного учреждения.

Под фотографией ставится подпись студента.

На подписях директора и на фотографии студента проставляются печати колледжа.

2.3 В зачетную книжку на страницу «Результаты промежуточной аттестации» в соответствии с учебными планами заносятся:

- сведения о прослушанных курсах в графу «Наименование учебной дисциплины, МДК»;
- о максимальной нагрузке студента - в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс);
- записи результатов сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и зачетов («зачтено») - в графу «Оценка». Отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся;
- дата проведения экзамена (например: 09.01.13) - в графу «Дата»;
- личная подпись преподавателя, проводившего экзамен;
- инициалы и фамилия преподавателя, проводившего экзамен (А.П. Иванов).

Заведующий отделением осуществляет контроль за заполнением зачетной книжки и прохождением промежуточной аттестации, ставит личную подпись на соответствующих страницах в поле «Подпись куратора (классного руководителя) группы». По окончании учебного года при отсутствии академических задолженностей у студента заведующий отделением делает запись о переводе на следующий курс (например: Переведен на 3 курс).

2.4 В зачетную книжку на страницу «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» в соответствии с учебными планами заносятся:

- код профессионального модуля или название дисциплины в соответствующую графу;

- максимальная нагрузка студента - в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по данному профессиональному модулю, включая часы, отведенные на практику);

- графы «Оценка», «Дата», «Подпись преподавателя», «И.О. Фамилия преподавателя» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.5 В зачетную книжку на страницу «Курсовые работы (проекты)» в соответствии с учебными планами заносятся:

- полное наименование дисциплины, код и полное наименование профессионального модуля и МДК без сокращений в соответствующую графу;

- утвержденная тема курсовой работы (проекта) без сокращений;

- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (преподавателя)», «И.О. Фамилия руководителя (преподавателя)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.6 В зачетную книжку на страницу «Результаты прохождения практики» в соответствии с учебными планами заносятся:

- номер курса (2, 3 и т.д.), код соответствующего профессионального модуля;

- вид практики (учебная, производственная, преддипломная);

- место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами, например: ОГБОУ СПО «РТК» Центр профессиональных квалификаций;

- продолжительность практики в часах (1 неделя - 36 часов);

- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя», «И.О. Фамилия руководителя» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.7 В зачетную книжку на страницу «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК в соответствующие строки заносятся:

- фамилия и инициалы студента в именительном падеже (Иванов И.И.);

- форма выпускной квалификационной работы «дипломный проект»;

- утвержденная тема выпускной квалификационной работы (проекта) без сокращений в именительном падеже;

- фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже;

- дата проведения ИГА (22.06.2017);

- оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В соответствующих строках на странице «Защита выпускной квалификационной работы» личную подпись ставят заместитель директора по учебной работе и председатель ГЭК.

2.8 Страница с решением ГЭК заполняется секретарем ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК и подписывается директором колледжа.

**Отчет преподавателя о учебно-методической и внеклассной работе
за 2023-2024 учебный год**

1. Ф.И.О. _____
2. Предметы _____

3. Девиз прошедшего года _____

4. Проведенные открытые уроки (*тема, дата, группа, тип урока*) _____

5. Проведенные внеклассные предметные мероприятия (*тема, дата, группа*) _____

6. Проведенные внеклассные воспитательные мероприятия (*тема, дата, группа*) _____

7. Наличие сайта (адрес), обновления (скриншоты и ссылки) _____

8. Участие в работе СНО
Заседания ДК (*тема, дата, количество участников*) _____

- Подготовка студенческих проектов на конференции (районные, городские, всероссийские)
(указать тему, дату, результат) _____

9. Подготовка студентов для участия в предметных олимпиадах (конкурсах) (*указать количество участников и результат*) (районные, городские, всероссийские) _____

10. Участие в работе Ресурсного Центра (выступления на семинарах, круглых столах, проведение мастер-классов) (*дата и тема выступления*) _____

11. Участие в работе портала «Электронное сетевое сообщество педагогических работников»
А) статьи/ методические разработки _____
Б) участие в сетевых конкурсах _____
В) обсуждение материалов _____

12. Совершенствование УМК (наличие документов по каждой дисциплине)
 1. Рабочая программа
 2. КТП
 3. Методические указания для проведения лабораторно-практических работ
 4. Методические указания по организации самостоятельной работы
 5. КОС

Личный творческий план на 2023-2024 учебный год

1. Планируемый открытый урок (*предмет, тема, месяц, курс*) _____

2. Планируемые внеклассные предметные мероприятия (тема, дата, группа)

Планируемые внеклассные воспитательные мероприятия (тема, дата, группа)

3. Участие в работе СНО

- Тема планируемого заседания ДК или СНО

- Подготовка участников студенческой научной конференции

4. Участие в работе РЦ (статьи, выступления, участие в конкурсах на портале)

Форма отчета преподавателя

**ОТЧЕТ успеваемости по предмету
за 2 семестр 2023/2024 уч.год**

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Дисциплина	Группа	Кол-во студентов:	зачет	Не зачет	Успеваемость %

Подпись преподавателя _____

**ОТЧЕТ успеваемости по предмету
за 2 семестр 2023/2024 уч.год**

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Дисциплина	Группа	Кол-во студентов:	Кол-во обучающихся на 3:	Кол-во обучающихся на 4 и 5:	Кол-во обучающихся на 2 и Н/А:	Качество %	Успеваемость %

Подпись преподавателя _____

АНАЛИЗ УРОКА

Тема урока _____

Предмет _____ Преподаватель _____

Группа _____ Дата _____

Тип урока: (подчеркнуть) изучение нового материала, формирование знаний и умений, обобщения и систематизации, контроля знаний, комбинированный, творческое применение знаний,

Ф.И.О. и должность посетившего занятия _____

1	Наличие плана урока	да/нет									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Организация урока	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Формулирует ли учитель цель урока?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Уровень дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Как организуется усвоение знаний?										
	• работа с учебником	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• слушание и запоминание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• с применением ИКТ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• с/работа	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• индивидуальная работа	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• групповая работа	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• фронтальная работа	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6	Какие методы используются?										
	• объяснительно - иллюстративный	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• репродуктивный	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• проблемное изложение	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• частично - поисковый	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• исследовательский	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7	Темп урока	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Преподаватель обращает внимание:										
	• на степень усвоения материала	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• на выполнение плана урока	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	• на оценку работы студентов	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• на уровень дисциплины	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
9	Дифференцируется ли обучение?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Психологическая атмосфера на уроке	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Оригинальность заданий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Умение организовать познавательную деятельность и творческое общение на уроке	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Используемые педагогические технологии (подчеркнуть):										
	• ИКТ										
	• технология развития критического мышления										
	• метод проектов										
	• технология групповой деятельности										
	• кейс-стади										
	• проблемное обучение										
• деловая игра											
	др.										

Выводы и рекомендации

Учебные ведомости

СПб ГБПОУ КИТ

Зачетная ведомость

по учебной дисциплине, МДК, учебной практике

Вид работы _____ дифференцированный зачет
 семестр _____ 1 курс _____ 1 группа _____
 специальность (профессия) _____ 09.02.06
 "Сетевое и системное администрирование"

(код (шифр), наименование)

№п/п	ФИО студента	Оценка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
"5" - 0 "4" - 0 "3"- 0		"2,н/а"- 0

Дата внесения оценок в ведомость _____ 14 июня 2023 г. _____

Преподаватель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зачетная ведомость

по учебной дисциплине, МДК, учебной практике

Вид работы зачет

семестр 1 курс 1 группа _____

специальность (профессия) 09.02.06

" Сетевое и системное администрирование "

(код (шифр), наименование)

№п/п	ФИО студента	Оценка
1		зачет
2		зачет
3		зачет
4		зачет
5		зачет
6		зачет
7		зачет
8		зачет
9		зачет
10		зачет
11		зачет
12		зачет
13		зачет
14		зачет
15		зачет
16		зачет
17		зачет
18		зачет
19		зачет
20		зачет
21		зачет
22		зачет
23		зачет
24		зачет
25		зачет
"зачет" - 25		"не зачет"- 0

Дата внесения оценок в ведомость 14 июня 2023 г.

Преподаватель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Зачетная ведомость

по учебным дисциплинам

Вид работы комплексный дифференцированный зачет

семестр 7 курс 4 группа

специальность (профессия) 09.02.01

"Компьютерные системы и комплексы"

(код (шифр), наименование)

№п/п	ФИО студента	Оценка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
"5" - 0 "4" - 0 "3"- 0		"2,н/а"- 0

Дата внесения оценок в ведомость 28 декабря 2022 г.

Преподаватель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Преподаватель

Положение о ведение учебной документации в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж информационных технологий»

Учебные ведомости Лист 1

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Колледж информационных технологий"

ПРОТОКОЛ

Экзамен
на по

в

груп-
пе

предмет

Санкт-
Петербург

города

Фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Фамилия, имя, отчество ассистента

Пакет с материалом для экзамена

Присланный из

_____ -
наименование органа образования

вскрыт в 9 час 00 мин. В нем оказался налицо необходимый для
проведения экзамена материал

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

на экзамен явились допущенные к нему _____ чел.

Не яви-
лись

_____ чел. _____

_____ фамилии и имена учащихся

Экзамен начался в _____ 9 _____ час. _____ 00 _____ мин.

Экзамен окончился в _____ 15 _____ час. _____ 00 _____ мин.

Учебные ведомости Лист 2

№ п/п	Ф.И.О.	Номер темы сочинения, взятого билета	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
		Количество	
		"5"	0
		"4"	0
		"3"	0
		"2"	0
		"Не допущен"	0

Особое мнение комиссии об оценках ответов отдельных обучающихся

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзаменов

Дата проведения _____

2023 г.

Дата внесения в протокол отметок _____

2023 г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Подпись

Преподаватель _____

Подпись

Ассистент _____

Подпись

Учебные ведомости по профессиональному модулю

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ			
Студент(ка)		группы №	
обучающийся на	3	курсе по специальности	09.02.07 «Информационные системы и программирование»
по ПМ.		«Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем»	
прошел(а) учебную практику:			
в объеме	108	часов	с «11» мая 2022 г. по «31» мая 2022 г.
и производственную практику:			
в объеме	144	часов	с «01» июня 2022 г. по «28» июня 2022 г.
ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ			
Вид работ	Объем работ (часов)	Качество выполнения работ	
учебная практика	108		
Выполнение практических работ по сопровождению и обслуживанию программного обеспечения компьютерных систем	Выполненные работы соответствуют профессиональным компетенциям, заявленным в программе ПМ. 11		
производственная практика	144		
Применение в реальной профессиональной деятельности навыков, соответствующих профессиональным компетенциям, заявленным в программе ПМ. 11	Выполненные работы соответствуют профессиональным компетенциям, заявленным в программе ПМ. 11		
Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики: во время учебной и производственной практики			
Студент(ка)	0	профессиональные	
компетенции		освоил(а)	
Дата проведения		« 28 » июня	2022 года
Дата внесения в протокол отметок		« 28 » июня	2022 года
Старший мастер	Бакай О.Н.		Подпись
Преподаватель			Подпись
Преподаватель			Подпись

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ			
«Ревьюирование программных модулей»			
Студент(ка)		группа №	395
обучающийся на	3	курсе по специальности	
09.02.07 «Информационные системы и программирование»			
освоил(а) программу профессионального модуля			
ПМ 03.		«Ревьюирование программных модулей»	
в объеме	256 часов с	«4» октября 2021 г.	по «28» июня 2022 г.
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:			
Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)		Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК. 03. 01.	Моделирование и анализ программного обеспечения	Дифференцированный зачет	
МДК. 03. 02.	Управление проектами	Дифференцированный зачет	
УП. 03.		Дифференцированный зачет	
ПП. 03.		Дифференцированный зачет	
ПМ. 03.	«Ревьюирование программных модулей»	Экзамен (квалификационный)	
Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю			
Коды проверяемых компетенций			Оценка (да/нет)
ПК 3.1. Осуществлять ревьюирование программного кода в соответствии с технической документацией.			да
ПК 3.2. Выполнять процесс измерения характеристик компонент программного продукта для определения соответствия заданным критериям.			да
ПК 3.3. Производить исследование созданного программного кода с использованием специализированных программных средств с целью выявления ошибок и отклонения от алгоритма.			да
ПК 3.4. Проводить сравнительный анализ программных продуктов и средств разработки, с целью выявления наилучшего решения согласно критериям, определенным техническим заданием.			да
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			да
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.			да
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.			да
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			да
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.			да
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,			да
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			да
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.			да
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.			да
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			да
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.			да
Дата	29 января 2022 г.		Подписи членов экзаменационной комиссии
Председатель		/	/
Преподаватель		/	/
Преподаватель		/	/

Учебные ведомости по профессиональному модулю Лист 2

№ п/п	Ф.И.О. студента	МДК. 01.01	МДК. 01.02	МДК. 01.03	МДК. 01.04	УП. 01	ПП. 01	ПМ. 01
1	Агафонов Николай Алексеевич	5 (отл.)	4 (хор.)	5 (отл.)	5 (отл.)	5 (отл.)	5 (отл.)	
2	Алексееенко Ксения Андреевна	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	
3	Андреев Максим Андреевич	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	
4	Арвеладзе Илья Калистратович	4 (хор.)	4 (хор.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	4 (хор.)	
5	Бурдуков Павел Витальевич	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	
6	Вакуленко Ксения Сергеевна	3 (уд.)	4 (хор.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	4 (хор.)	
7	Володина Валерия Андреевна	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	4 (хор.)	
8	Григорьев Вадим Алексеевич	3 (уд.)	4 (хор.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	
9	Дьяченко Денис Алексеевич	5 (отл.)	5 (отл.)	5 (отл.)	5 (отл.)	5 (отл.)	5 (отл.)	
10	Казаданов Артём Александрович	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	
11	Киселев Богдан Евгеньевич	4 (хор.)	3 (уд.)	4 (хор.)	4 (хор.)	5 (отл.)	5 (отл.)	
12	Конкин Илья Дмитриевич	3 (уд.)	3 (уд.)	4 (хор.)	4 (хор.)	5 (отл.)	5 (отл.)	
13	Кучин Антон Николаевич	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	5 (отл.)	4 (хор.)	
14	Никандрова Алина Александровна	3 (уд.)	3 (уд.)	4 (хор.)	4 (хор.)	5 (отл.)	4 (хор.)	
15	Петушков Руслан Умарович	4 (хор.)	4 (хор.)	5 (отл.)	5 (отл.)	3 (уд.)	4 (хор.)	
16	Писарев Даниил Артурович	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	2 (неуд.)	2 (неуд.)	
17	Польция Татьяна Евгеньевна	3 (уд.)	3 (уд.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	
18	Постнова Анастасия Сергеевна	4 (хор.)	3 (уд.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	
19	Пресняков Никита Александрович	3 (уд.)	4 (хор.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	4 (хор.)	
20	Расказчикова Елизавета Владимировна	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	2 (неуд.)	2 (неуд.)	
21	Соколов Андрей Витальевич	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	2 (неуд.)	
22	Соломенников Никита Сергеевич	5 (отл.)	5 (отл.)	4 (хор.)	4 (хор.)	5 (отл.)	3 (уд.)	
23	Солостов Егор Олегович	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	3 (уд.)	5 (отл.)	
24	Филиппов Андрей Николаевич	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	5 (отл.)	5 (отл.)	
25								
	Количество							
	"5"							0
	"4"							0
	"3"							0
	"2"							0
	"Не допущен"							0
Особое мнение комиссии об оценках ответов отдельных обучающихся								
Запись о случаях нарушения установленного порядка экзаменов								
Дата проведения экзамена 29 января 2022 г.								
Дата внесения в протокол отметок 29 января 2022 г.								
Председатель экзаменационной комиссии								Подпись
Преподаватель								Подпись
Ассистент								Подпись

СПб ГБПОУ "Колледж информационных технологий"

(наименование среднего специального учреждения)

ПРОТОКОЛ № 81 /2021

заседания Государственной экзаменационной комиссии

от 26 июня 2021 г.

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

Председатель: Литвиненко С.В.

Зам.председателя: Крестьянинова Н.В.

Члены комиссии:

рассмотрела на заседании дипломные проекты нижеперечисленных студентов,

09.02.07 «Информационные системы и

выполненные по специальности «Программирование»

и, заслушав защиту, отзывы руководителей, заключения рецензентов, вопросы к дипломантам и их ответы, постановила:

§1

Признать, что студенты сдали квалификационную работу

№ п/п	ФИО дипломантов	Тема дипломного проекта	Оценка, полученная при защите проекта
1	2	3	4
1	Атарщиков Юрий Сергеевич	Разработка сайта курьерской службы	
2	Баклан Никита Николаевич	Разработка сайта сети салонов красоты с встраиваемой CRM-системой	
3	Васильев Ярослав Сергеевич	Разработка сервиса систематизация работы родительского комитета	
4	Дудников Вадим Сергеевич	Разработка информационной системы размещения частных объявлений по аренде недвижимости	
5	Еремин Даниил Евгеньевич	Разработка интернет-магазина мебели с 3D конфигуратором	
6	Ермишова Дарья Тимофеевна	Разработка сайта для котакафе	

СПб ГБПОУ КИТ

Приложение №1

Отчет по самостоятельной работе по УД, МДК _____

Курс _____ Группа № _____

Специальность: _компьютерные сети, компьютерные системы и комплексы, программирование в компьютерных системах, прикладная информатика в экономике

Вид учебной работы	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	
контрольные работы	
Самостоятельная работа студента (всего)	
В том числе: изучение учебной дисциплины по конспектам и учебным пособиям, письменные работы по заданным условиям, разработка презентаций	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

1 семестр

Виды самостоятельной работы	Норма времени	Единица измерения	Дано часов в группах №					
Раздел 1.	19	33 задания						
Тема 1.	6	8 заданий	6	6	6	6	6	6
		8 заданий	№					
		2 п.л.						
Тема 2.	6	9 заданий	6	6	6	6	6	6
		3 задания						
		4 задания						
		2 задания						
		2 п.л.						
Тема 3.	3	7 заданий	3	3	3	3	3	3
		4 задания						
		3 задания						
		2 п.л.						
Раздел 2.	16	28 заданий	16	16	16	16	16	16
Тема 1.	2	6 заданий	2	2	2	2	2	2
		6 заданий						
		1 п.л.						
Тема 2..	6	11 заданий	6	6	6	6	6	6
		2 задания	№					
		4 задания						
		2 задания						
Подготовка к итоговой контрольной работе.	1	1 п.ч, 2 зад						
Итого:	36		36	36	36	36	36	36

Преподаватель (ФИО) _____ подпись

Анализ контрольной работы за I семестр 20__ уч.год
(приложить контрольные работы и задание)

1. Преподаватель _____

2. Предмет _____

3. Дата _____

Группа	Кол-во студентов	«5»	«4»	«3»	«2»	Не писали контр.работу

3. Анализ ошибок: _____

4. Выводы _____

Дата сдачи: _____

Подпись преподавателя: _____