
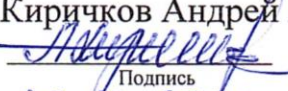


СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 1

Наименование органа власти	ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум»
Наименование структурного подразделения	-
Наименование процесса	Учет посещаемости учебных занятий обучающимися техникума
Составил	Заместитель директора по УВР Волчанская Виктория Владимировна  Подпись 14.10.2019 Дата
Утвердил	Директор Киричков Андрей Иванович  Подпись 15.10.2019 Дата
Действует с	15.10.2019
Заменяет	Вводится впервые
Причина пересмотра	Вводится впервые
Дата следующего пересмотра	15.10.2020

1. Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры

Целью СОП процесса «Учет посещаемости учебных занятий обучающимися техникума» является введение единого алгоритма учета отсутствующих студентов. Сфера применения СОП – учебно-воспитательный процесс.

2. Субъекты стандартной операционной процедуры

СОП предназначена для педагогических работников (кураторов учебных групп, педагогов, ведущих учебные занятия в группах, заместителей директора).

3. Сокращения и определения стандартной операционной процедуры

Отсутствуют

4. Связанные документы и формы

Расписание занятий

Журнал теоретического обучения

Сводка посещаемости

- 4) Внести в ячейку, залитую цветом, количество учебных занятий, запланированных на текущую дату, в соответствии с расписанием занятий

- 5) При необходимости вставить примечание (детализированное объяснение отсутствия). Для этого кликнуть по выделенной ячейке правой кнопкой мышки, выбрать из раскрывшегося списка «вставить примечание» и внести текст.

Для удаления примечания необходимо проделать те же действия, но выбрать «удалить примечание».

- 6) Сохранить внесенные изменения. Важно при этом не спешить закрывать журнал, а убедиться, что формулы работают, дождавшись завершения сохранения.

ШАГ № 2 **УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ** **В ЖУРНАЛЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Исполнитель: преподаватель

Время: 1 мин на каждой паре

Преподаватель, придя на занятие, в начале пары

- ✓ слушает рапорт старосты по отсутствующим и опаздывающим;
- ✓ делает подсчет присутствующих и сверяет данные со списочным составом;
- ✓ отмечает отсутствующих в журнале теоретического обучения – напротив ФИО отсутствующего студента в графе на текущую дату в нижней левой части ячейки ставит маленькую букву «н» (для того, чтобы затем в верхней правой части ячейки поставить оценку за отработку)

ФИО студента	01 / 09	
Иванов Иван Иванович	н	
Петров Пётр Петрович		

ШАГ № 3 **ОФОРМЛЕНИЕ ЕЖЕДНЕВНОЙ СВОДКИ ПОСЕЩАЕМОСТИ**

Исполнитель: куратор группы

Время: 0,5-1 мин

В столовой во время обеденного перерыва в процессе сопровождения группы на обед куратор заполняет бумажную сводку посещаемости (для контроля учета)

ШАГ № 4
ЕЖЕДНЕВНАЯ СИНХРОНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
В ЖУРНАЛЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
И ЖУРНАЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Исполнитель: куратор группы

Время: 3-5 мин

В конце учебного дня **куратор**

- ✓ **просматривает страницы журнала теоретического обучения** по всем предметам, которые прошли в течение дня в соответствии с расписанием, **отслеживает «движение» студентов** в течение дня;
- ✓ **устраняет разночтения в журналах** (при необходимости корректирует данные по отсутствующим в журнале теоретического обучения и вносит коррективы в электронный журнал посещаемости Excel по опоздавшим студентам или ушедшим с занятий).

ШАГ № 5
ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПОСЕЩАЕМОСТИ

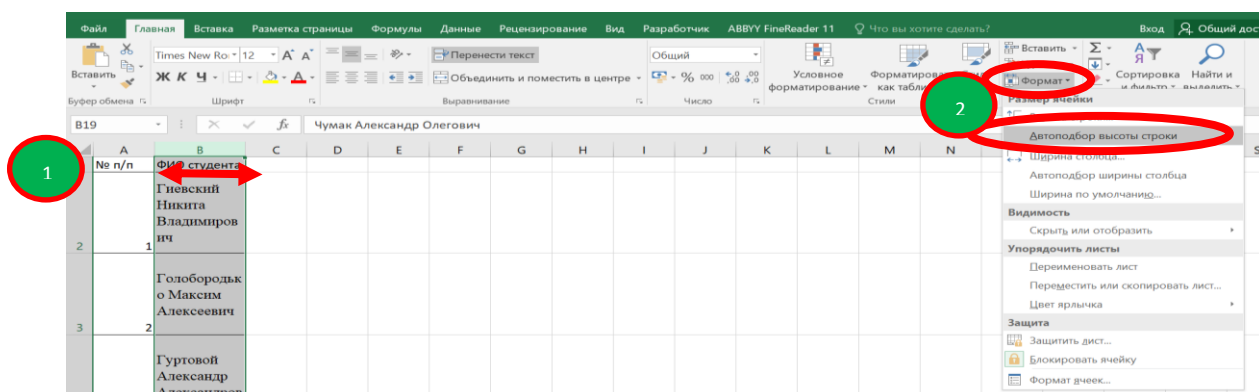
Исполнитель: куратор группы, заместитель директора по УВР

Время: 8-13 мин

В конце месяца куратор/ заместитель директора по УВР
формирует отчет по посещаемости.

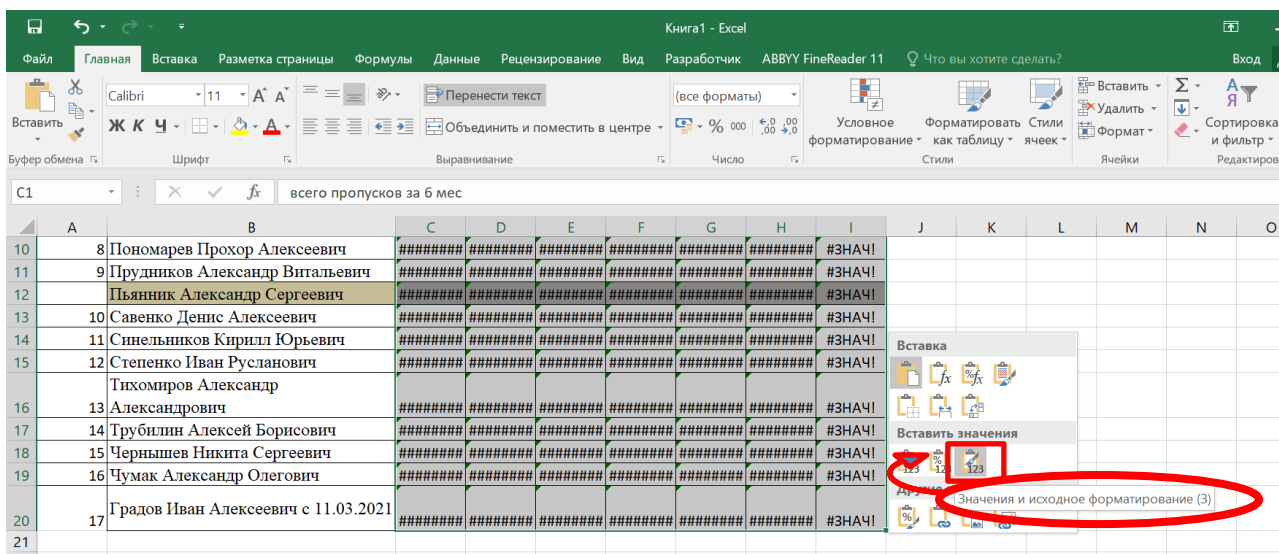
Стандартная операционная карта формирования отчета по посещаемости:

1. *Создать новый документ Excel*
2. *С журнала посещаемости скопировать столбцы А (№ п/п) и В (ФИО студента) со списком студентов и вставить в новый документ.*
3. *Отредактировать список:*
 - 1) *передвижением правой границы столбца установить необходимую его ширину (чтобы все ФИО были без переносов);*
 - 2) *отрегулировать высоту строк (левой кнопкой мышки выбрать сначала кнопку «формат», затем - «автоматический подбор высоты строки»)*



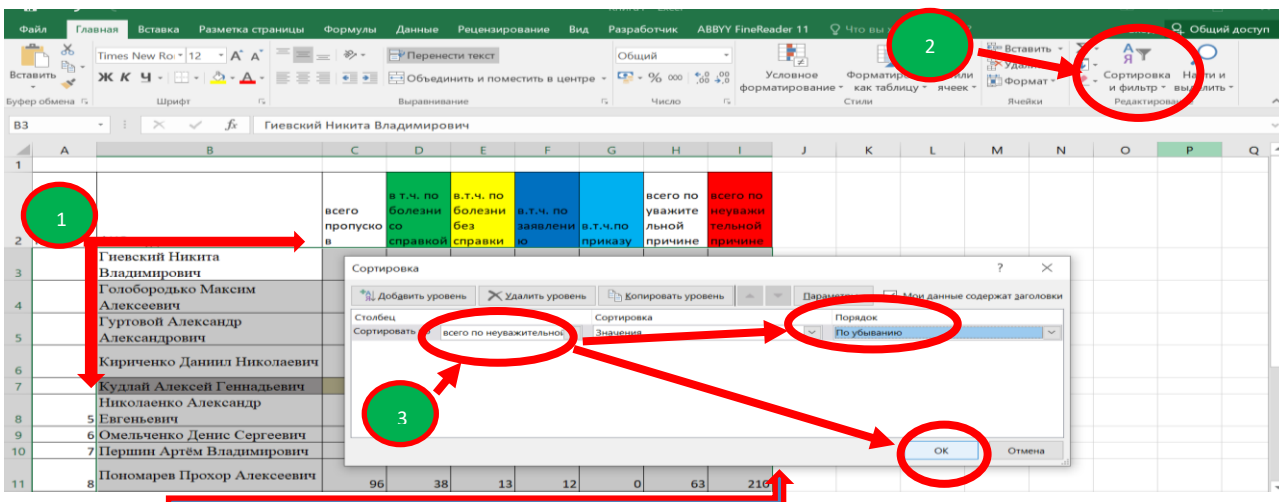
4. С журнала посещаемости скопировать столбцы необходимых итоговых значений, в т.ч. и «шапку», и вставить в новый документ.

Важно - при вставке значений, которые в журнале посещаемости подсчитывались по формулам, необходимо выбрать параметр вставки «значения и исходное форматирование» и удостовериться в том, что данные приобрели необходимые значения.



5. Автоматически отсортировать студентов по графе «пропуски по неуважительной причине» по убыванию. Для этого:

- 1) Выделить значимые ячейки (строки с ФИО и числовыми значениями) – все, кроме № п/п и верхней строки
- 2) Найти на верхней рабочей панели «Сортировка и фильтр», нажать и выбрать «настраиваемая сортировка»,
- 3) Во всплывшем окне «Сортировка» установить необходимые настройки: «Сортировать» по «всего по неуважительной причине» и «Порядок» - «по убыванию» и нажать ОК



6. Удостовериться в наличии значений по итоговой строке «Всего»

7. Добавить строки с названием отчета и подписью ответственного за его составление.