

Кокшетауский высший медицинский колледж	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия _____
	Положение по ведению электронных журналов учебных занятий	Стр.1 из 3

Утверждаю  
директор Кокшетауского  
высшего медицинского  
колледжа

Кадырбаева К.А.

«05» 09 2021г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению электронных журналов учебных занятий**

Кокшетауский высший медицинский колледж	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по ведению электронных журналов учебных занятий	Стр.2 из 3

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета учебных достижений по реализации образовательной программы.
2. Журнал заводится на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.
3. Обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя является аккуратное и своевременное ведение записей в журнале.
4. Сведения об обучающихся группы заполняются в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.
5. Количество часов и темы занятий записываются в соответствии с Рабочей программой/Силабусом.
6. Тип занятия соответствует указанному в Силабусе.
7. При заполнении журнала указывается посещаемость и результаты обучения в соответствии с содержанием проведенных занятий и домашних заданий.
8. На каждую формирующую дисциплину и (или) модуль создается новый журнал. Оценки текущего и промежуточного контроля выставляются соответственно дате их планирования и проведения. Консультации и экзамены регистрируются в соответствующую дату согласно расписания
9. Отсутствие обучающегося на занятии, консультации или экзамене отмечается буквой «н».
10. Пропущенные по уважительной причине занятия оцениваются по 100-бальной системе. При оценивании занятий, пропущенных без уважительной причины, применяется понижающий коэффициент: -25 баллов.
11. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому и практическому обучению отражается в отчетной форме пропусков занятий.
12. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и (или) учебно-производственной работе, классными руководителями; мониторинг учебно-воспитательного процесса - заведующими отделениями по специальности. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице электронного журнала.
13. По завершению учебного года электронный журнал группы сохраняется в информационной базе (архивируется)

#### 1. Обязанности классного руководителя по ведению журнала учебных занятий:

- создает журналы группы в соответствии с Графиком распределения часов;
- осуществляет заполнение личной карточки студента на электронной платформе, участвует в формировании списков студентов для регистрации электронных журналов;
- осуществляет систематический контроль заполнения журнала преподавателем, в том числе совместителем;
- в случае отчисления студента, оформления академического отпуска вносит данные о приказе в электронный журнал;
- осуществляет контроль по ликвидации студентами академической задолженности на основании электронного журнала;

#### 2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий:

- ведет журнал учебных занятий в электронном формате;
- вносит данные силабуса в электронный журнал с указанием даты, темы, типа занятия,

Кокшетауский высший медицинский колледж	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по ведению электронных журналов учебных занятий	Стр.3 из 3

- количества часов, фамилию, имя и отчество преподавателя, проводившего занятие
- отмечает отсутствующих на занятиях студентов буквой “н”, выставляет оценки за устный и письменный ответы;
  - в клетках для отметок преподаватель записывает только один из следующих символов:
    - от 1 до 100 баллов, «зач» по кредитной технологии обучения
    - “2”, “3”, “4”, “5”, «зач» по линейной системе обучения
  - в случае неудовлетворительной итоговой аттестации (“2” или 49 баллов и ниже) заведующий отделением по специальности ставит в последующую графу оценку на основании экзаменационного листа и подпись, либо классный руководитель вносит запись об отчислении студента;
  - количество часов по каждой теме, их последовательность и содержание должно соответствовать утвержденному силлабусу/рабочей программе по дисциплине;
  - итоговая оценка по предмету или оценка итогового контроля (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) заносятся в электронный журнал в электронном формате;
  - результаты обучения вносятся в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием;
  - на основании результатов обучения, зарегистрированных в электронном журнале, составляется семестровая ведомость и ведомость за весь период обучения.
  - количество часов в электронном журнале является основанием для осуществления оплаты часов педагогам и должно соответствовать тарификации и предоставленным отчетным формам по учету часов ( ведомости, форма 2 и форма 3)

Настоящее положение по ведению журналов учебных занятий разработано на основании:

- Приказа и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности (с [изменениями и дополнениями](#) по состоянию на 02.09.2020 г.)
- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130. Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы.
- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 374 О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям».
- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (с [изменениями и дополнениями](#) по состоянию на 28.08.2020 г.)