

Документ подписан просто электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.02.2022 13:08:34
Уникальный программный ключ:
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249

АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

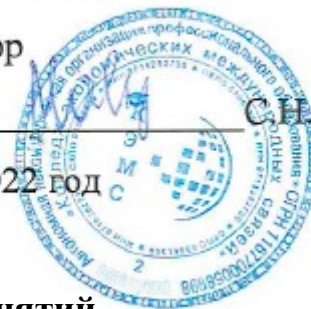
COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Директор

01.02.2022 год

С.Н. Малый



ИНСТРУКЦИЯ **по ведению журнала учебных занятий** **в АНО ПО Колледж экономических международных связей.**

1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
2. Электронный журнал является учебно-педагогической документацией АНО ПО Колледж экономических международных связей, реализующей основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена. Это основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты обучения обучающихся, освоения ими программ дисциплин/ профессиональных модулей, видов практики.
3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого преподавателя.
4. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна находиться в актуальном состоянии
5. Задачи, решаемые электронным журналом:
 - 5.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 5.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.
 - 5.3. Оперативный доступ к оценкам, за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа.
 - 5.4. Сбор информации для создания периодических отчетов преподавателей и администрации АНО ПО КЭМС.
 - 5.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - 5.6. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.
6. Порядок работы с электронным журналом:
 - 6.1. Функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости обеспечивает ответственный администратор, назначаемый приказом директора АНО ПО КЭМС.
 - 6.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) преподаватели, администрация получают реквизиты доступа, права администрирования у ответственного администратора информационной системы;
 - б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у специалиста учебной части, который курирует их учебную группу.
 - 6.3. Специалисты учебной части следят за достоверностью данных об обучающихся в электронном журнале. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а так же их

исключение, производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося, даты и номера приказа.

6.4. Преподаватели обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на занятии, и задания на дом. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводиться не позднее, чем за 1 день после проведения урока, занятия.

6.5. Записи занятий ведутся в соответствии с расписанием.

6.6. Заместители директора по учебной работе, учебно-воспитательной работе контролируют правильность ведения записей в журнале учебных занятий, своевременность его заполнения

7. Правила ведения электронного журнала.

7.1. На титульном листе журнала должно быть указано полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

7.2. В оглавлении размещается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей (мастеров производственного обучения). Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

7.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики, профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается пометка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

7.4. На специально отведенном поле журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, под которым проставляется сверху в соответствующей графе дата и месяц проведения занятия арабскими цифрами. Также в специально отведенных полях журнала указывается дата проведения занятия, которая должна соответствовать дате в другом поле. Все записи должны вестись с обязательным указанием тем занятий в соответствии с рабочей программой, с указанием видов учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле).

7.5. Продолжительность занятия - 2 академических часа.

7.6 В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

7.7. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквами «н»

7.8. В случае выставления ошибочной отметки или пересдачи материала обучающимися преподаватели могут изменить ранее выставленную оценку. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в АНО ПО КЭМС.

7.9. Отметки обучающихся за практические, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

7.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. В

специальных полях ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; в других специальных полях - учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии студентов визуально делится пополам по горизонтали. При выполнении работы ставится сверху дата выполнения работы, внизу - оценка за работу.

7.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Если изучение дисциплины/МДК продолжается в следующем семестре, итоговая оценка за первый из семестров выставляется по текущим оценкам.

7.12. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями/ мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр.

8. Подготовка информации из электронного журнала к хранению.

8.1. Вывод информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа осуществляется по окончании каждого семестра.

8.2. В документе, подготовленном к хранению, расписываются преподаватели.

8.3. Документ на бумажном носителе «Журнал учебных занятий» учебной группы прошивается/переплетается, страницы нумеруются.

8.4 Документ хранится 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся на другой курс.

Сводные данные успеваемости хранятся 75 лет.