

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ШЫМКЕНТ

УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ «МИРАС»



Положение рассмотрено на
Методическом Совете колледжа
Протокол № 01 от «08» 08 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Абуева Н.К.
2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

г. ШЫМКЕНТ 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении, заполнении и контроле теоретического и практического электронного журнала учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок ведения электронного журнала учебных групп, порядок внесения записей преподавателями, а также порядок осуществления контроля за его ведением в колледже «Мирас».

Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов Республики Казахстан:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 «Об утверждении форм документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 мая 2019 года № 208);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций образования, и их формы»;

- Приказ 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»;

- Государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального образования;

- рабочих учебных планов и образовательных программ колледжа.

1.2. Электронный журнал учебных занятий является официальным документом строгой отчетности, который используется для учета:

- проведения теоретических и практических занятий;
- выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- посещаемости обучающихся;
- результатов текущего, промежуточного и итогового контроля знаний;
- выполнения образовательной программы.

Электронный журнал является также финансовым документом, в котором фиксируются фактически проведенные занятия, поэтому внесение записей заранее не допускается.

1.3. Все записи в электронном журнале должны вноситься своевременно, в день проведения занятия, достоверно и в полном объеме.

Исправления в журнале допускаются только через функционал электронной системы с обязательным указанием причины изменения и согласованием с заместителем директора по учебной работе.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение электронного журнала является обязательным для всех преподавателей.

Преподаватель обязан соблюдать требования настоящего Положения и своевременно вносить информацию о проведенных занятиях, посещаемости обучающихся и результатах оценивания.

1.5. Контроль за правильностью ведения электронного журнала осуществляют:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий учебной частью;
- заведующие отделениями.

1.6. Замечания и предложения по ведению журнала фиксируются ответственными лицами в системе электронного журнала либо оформляются служебными записями. Преподаватели обязаны своевременно устранять выявленные замечания.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 2.1. Электронный журнал ведется отдельно по каждой учебной группе и дисциплине (модулю) на один учебный год или семестр.
- 2.2. Журнал формируется учебной частью в информационной системе College SmartNation до начала учебного года.
- 2.3. Преподаватель обязан проверить корректность списка обучающихся, правильность наименования дисциплины и соответствие количества учебных часов рабочему учебному плану. Изменение списка обучающихся производится только учебной частью на основании приказа.
- 2.4. При делении группы на подгруппы учет ведется отдельно по каждой подгруппе.
- 2.5. Преподаватель несет ответственность за своевременность и достоверность внесенных данных, правильность учета посещаемости и оценок.
- 2.6. Запрещается передавать доступ к журналу третьим лицам, допускать обучающихся к внесению записей, вносить недостоверные сведения и выставлять оценки без фактического проведения контроля знаний.
- 2.7. Все записи должны соответствовать расписанию занятий и рабочей учебной программе.

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 3.1. В журнале фиксируются посещаемость обучающихся, текущая успеваемость, содержание занятий, количество затраченных часов, домашние задания и итоги выполнения учебных планов.
- 3.2. Консультации учитываются отдельно в рамках соответствующей дисциплины или модуля.
- 3.3. Оценки выставляются в процентной системе (0–100 баллов) в день проведения работы или в сроки, установленные Положением. Использование иных систем оценивания не допускается.
- 3.4. Посещаемость фиксируется на каждом занятии; отсутствие обучающегося отмечается символом «н» или статусом «Отсутствовал». Выставление оценки при отсутствии недопустимо.
- 3.5. Исправления и изменения записей допускаются только через систему с обязательным указанием причины. Удаление или изменение оценок без основания не допускается.
- 3.6. Итоговые оценки формируются преподавателями на основе текущих результатов и фиксируются в системе после завершения семестра или учебного года. Оценки по практическому обучению и производственной практике выставляются ответственными лицами.
- 3.7. Состояние здоровья обучающихся и результаты медицинских осмотров фиксируются медицинским работником в установленном порядке.
- 3.8. Мониторинг ведения журнала осуществляется систематически заместителем директора по учебной работе, заведующим учебной частью и заведующими отделениями.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 4.1. Преподаватель создает запись о занятии в системе College SmartNation в день проведения занятия.
- 4.2. При создании записи заполняются следующие поля: тип занятия, тема, дата проведения, количество часов, дополнительный преподаватель (при необходимости). После заполнения данные подтверждаются кнопкой «Отправить».

- 4.3. Оценки вносятся в соответствующие ячейки обучающихся с указанием фактического результата выполнения задания. Ввод подтверждается кнопкой «Отправить».
- 4.4. Исправления оценок или отметок о посещаемости осуществляются через систему с обязательным указанием причины. Корректировка отметки «н» возможна только при предоставлении подтверждающего документа.
- 4.5. Подведение итогов проводится через функцию «Подвести итоги» с формированием семестровых, аттестационных и годовых оценок. После закрытия периода изменения допускаются только с разрешения администрации.

5. АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Аттестация проводится регулярно в течение учебного года — ежемесячно или по итогам семестра, в зависимости от учебной нагрузки. При небольшой нагрузке аттестация может проводиться реже, при большей — чаще.
- 5.2. Оценка «не аттестован» выставляется, если обучающийся пропустил значительную часть занятий и имеет недостаточное количество текущих отметок.
- 5.3. Итоговые оценки формируются на основе текущей успеваемости, а также результатов письменных, лабораторных и практических работ. Для объективной оценки требуется достаточное количество текущих отметок в течение семестра.
- 5.4. Итоговые оценки вносятся в электронный журнал после завершения всех занятий по дисциплине. Любое выделение оценок цветом или другими способами недопустимо.
- 5.5. Если преподаватель отсутствует, внесение записей выполняет замещающий преподаватель с указанием факта замещения. Обучающиеся с неудовлетворительными оценками обязаны устранить задолженность в течение установленного срока; при уважительных причинах срок может быть продлен.

6. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

- 6.1. Заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью ежемесячно проверяют корректность записей и фиксируют результаты.
- 6.2. Несоблюдение правил ведения журнала является основанием для дисциплинарного взыскания.
- 6.3. В конце учебного года проверенные журналы передаются на хранение согласно внутреннему регламенту колледжа.

7. ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛИРУЮЩЕГО ЛИЦА

- 7.1. Доводить настоящее Положение до преподавателей и кураторов.
- 7.2. Контролировать записи в электронном журнале, фиксируя подпись и дату проверки.
- 7.3. Подготавливать аналитические справки и приказы по результатам контроля и доводить их до руководства, преподавателей и кураторов.