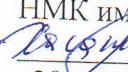


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

НМК им. С. Сайдашева
 Р.Ш. Хасанова
«29» августа 2022 г.



ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

с учетом мнения Совета родителей
(протокол № 1 от 22.08.2022 г.)
с учетом мнения студенческого Совета
(протокол № 1 от 22.08.2022 г.)

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

Положение о ведении журнала учебных занятий

г. Нижнекамск
2022 год

1. Общие положения

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее – Колледж), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Журнал учебных занятий в Колледже ведется в электронной форме.
3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал)
4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

5. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

5.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале на вкладке групповых занятий отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическими планами.

5.2. Преподаватель обязан систематически отмечать в журнале на вкладке индивидуальных занятий отсутствующих студентов.

6. Контроль за ведением журнала осуществляется заместитель директора по учебной работе.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ.
3. Вывод информации, хранящейся в информационной системе на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
7. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам за определенный период времени.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2. Пользователи получают доступ к Электронному журналу, размещенному на компьютере с общим доступом для преподавателей Колледжа.

4. Обязанности пользователей и администрации

Классный руководитель (куратор) обязан:

- своевременно следить за актуальностью данных о студентах в базе информационной системы. Регулярно, не реже одного раза в семестр проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в начале каждого семестра, совместно с преподавателями подавать администратору списки разделение группы на подгруппы;
- систематически информировать родителей о возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости.

Преподаватели обязаны:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях;
- заполнять Электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни преподаватель, работающий по замещению, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать уровень освоения знаний студентами, а также отмечать посещаемость;
- после окончания семестра проводить аттестацию студентов по пройденному материалу;
- составлять календарно-тематический план до начала учебного года.

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану и рабочей программе;

- при делении группы на подгруппы, состав подгруппы определяются преподавателями этих групп, совместно с заместителем директора по учебной работе. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;
- на странице «тема урока и самостоятельная работа» обязательно вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом.

Администрация Колледжа осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- процент студентов, не имеющих оценок;
- процент студентов, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала.

5. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки студентов за семестр, год должны быть обоснованы.
2. Для объективной аттестации студентов за учебный период необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества освоения и знаний студентов по письменным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями по окончании семестра.
3. Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.
2. Уделяется внимание фактическому освоению дисциплин, правильности записи замещения уроков (если таковые были).
3. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей (кураторов).
4. В конце каждой учебной недели, с целью сохранности данных, электронные журналы проходят процедуру архивации.
5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и переводу в бумажный формат.