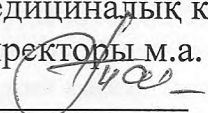


Көкшетау жоғары медициналық колледжі	Негізгі қызмет бойынша ережелер	Тіркеу № _____ Көшірмесі _____
	Оқу сабақтарының электрондық журналдарын жүргізу жөніндегі	3-тен 1 бет

Бекітемін  
Көкшетау жоғары  
медициналық колледж  
директоры м.а.  
  
Р.С. Тасжанов  
" 04 " 09 2023ж.

**оқу сабақтарының электрондық журналдарын жүргізу бойынша  
ЕРЕЖЕСІ**

Көкшетау жоғары медициналық колледжі	Негізгі қызмет бойынша ережелер	Тіркеу № _____ Көшірмесі _____
	Оқу сабақтарының электрондық журналдарын жүргізу жөніндегі	3-тен 2 бет

1. Журнал білім беру бағдарламасын іске асыру бойынша оқу жетістіктерін есепке алу үшін қатаң есептілік құжаты болып табылады.

2. Журнал бір оқу тобына ашылады және бір оқу жылына есептелген.

3. Әрбір оқытушы мен сынып жетекшісі үшін журналда жазбаларды ұқыпты және уақтылы жүргізу міндетті болып табылады.

4. Топтың білім алушылары туралы мәліметтер атаулы кітапқа, бұйрықтар кітабына және білім алушының жеке ісіне сәйкес толтырылады. Үй мекенжайы бағанында білім алушының ата-анасы немесе оларды алмастыратын адамдар тұратын мекенжай көрсетіледі.

5. Сағат саны мен сабақ тақырыптары жұмыс бағдарламасына/Силлабусқа сәйкес жазылады.

6. Сабақтың түрі Силлабуста көрсетілген түрге сәйкес келеді.

7. Журналды толтыру кезінде сабаққа қатысу және өткізілген сабақтар мазмұнына сәйкес оқыту нәтижелері көрсетіледі.

8. Журнал оқу бағдарламасының оқу жұмыс жоспарына сәйкес әр пәнге жеке құрылады. Ағымдағы және аралық бақылаудың бағалары олардың нақты жүзеге асырылу мерзіміне сәйкес қойылады. Консультациялар мен емтихандар кестеге сәйкес тиісті күні тіркеледі

9. Сабақта білім алушының болмауы "н" әрпімен белгіленеді.

10. Журналдың жүргізілуін бақылауды басшының оқу және (немесе) оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарлары, сынып жетекшілері жүзеге асырады; оқу-тәрбие процесінің мониторингін - мамандық бойынша бөлім меңгерушілері жүзеге асырады. Ескертулер мен ұсыныстар электрондық журналдың тиісті бетіне жазылады.

11. Электрондық журналды пайдаланушылар: колледж әкімшілігі, оқытушылар, сынып жетекшілері, студенттер және олардың ата-аналары (заңды өкілдері).

12. Оқу жылы аяқталғаннан кейін топтың электрондық журналы ақпараттық базада сақталады (мұрағатталады)

1. Сынып жетекшісінің оқу сабақтарының журналын жүргізу жөніндегі міндеттері:

- сағаттарды бөлу кестесіне сәйкес топ журналдарын жасайды;
- электрондық платформада студенттің жеке карточкасын толтыруды жүзеге асырады, электрондық журналдарды тіркеу үшін студенттердің тізімін қалыптастыруға қатысады;
- оқытушының, оның ішінде қоса атқарушының журналды толтыруына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;
- студент оқудан шығарылған, академиялық демалыс ресімделген жағдайда бұйрық туралы деректерді электрондық журналға енгізеді;
- студенттердің академиялық қарыздарын жою бойынша бақылауды электрондық журнал негізінде жүзеге асырады;

2. Оқытушының оқу сабақтарының журналын жүргізу жөніндегі міндеттері:

- оқу сабақтарының журналын электрондық форматта жүргізеді;
- оқытушылар студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуы туралы мәліметтерді дұрыс және уақтылы толтыруға міндетті;
- электронды журналды оқытушы сабақ кестесіне сәйкес сабақ өткен күні толтыруы тиіс;
- силлабус деректерін сабақ күнін, тақырыбын, типін, сағат санын, сабақты өткізген оқытушының тегін, атын және әкесінің атын көрсете отырып, электрондық журналға енгізеді;
- топты пән бойынша топшаға бөлгенде, топшаның құрамы алфавит бойынша жалпы санды қатаң түрде тең бөліктерге бөлу арқылы анықталады. Жазбаларды топ сабақтарын жетекшілік ететін әрбір оқытушы жеке жүргізеді;
- осы топпен жұмыс істейтін оқытушы ауырған немесе басқа себептермен келмеген жағдайда әріптесін алмастыратын оқытушы белгіленген тәртіппен электронды журналды

Көкшетау жоғары медициналық колледжі	Негізгі қызмет бойынша ережелер	Тіркеу № _____ Көшірмесі _____
	Оқу сабақтарының электрондық журналдарын жүргізу жөніндегі	3-тен 3 бет

толтыруы тиіс. Ауыстыру туралы ақпаратты директордың ОЖ жөніндегі орынбасары сабақты ауыстыру журналына жазады;

- сабақтарда болмаған студенттерді "н" әрпімен белгілейді, ауызша және жазбаша жауаптары үшін баға қояды;
- белгілерге арналған торларда оқытушы келесі таңбалардың біреуін ғана жазады:
- 1-ден 100 балға дейін, кредиттік оқыту технологиясы бойынша;
- әр тақырып бойынша сағат саны, олардың реттілігі мен мазмұны пән бойынша бекітілген силлабус/жұмыс бағдарламасына сәйкес болуы тиіс;;
- электрондық журналға пән бойынша қорытынды баға немесе қорытынды бақылау бағасы (сараланған сынақ, емтихан) электрондық форматта енгізіледі;
- Оқыту нәтижелері кестеге сәйкес күн сайын электрондық журналға енгізіледі;
- электрондық журналда тіркелген оқыту нәтижелері негізінде семестрлік ведомость және оқудың барлық кезеңі үшін ведомость жасалады.
- электрондық журналдағы сағаттар саны педагогтерге сағаттарды төлеуді жүзеге асыру үшін негіз болып табылады және тарифтеуге және сағаттарды есепке алу бойынша ұсынылған есепті нысандарға ( ведомостар, 2-нысан және 3-нысан) сәйкес келуі тиіс.

Оқу сабақтарының журналдарын жүргізу жөніндегі осы ереже:

- Қазақстан Республикасы Білім министрінің м. а. 2023 жылғы 17 тамыздағы № 263 Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептілік құжаттарының нысанын бекіту туралы бұйрығы

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130. Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары педагогтарының жүргізуі үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы (06.09.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

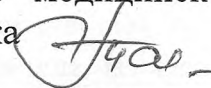
- "Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 374 бұйрығы.

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы бұйрығы (28.08.2020 ж. өзгерістер мен толықтырулармен)

(ҚР Оқу ағарту министрі 2023 жылғы 13 сәуірдегі №96 бұйрығына 2-қосымша)

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

Утверждаю  
и.о. директора Кокшетауского  
высшего медицинского  
колледжа



Тасжанов Р.С.

«04» 09 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению и заполнению 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 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/Силлабусом.
6. Тип занятия соответствует указанному в Силлабусе.
7. При заполнении журнала указывается посещаемость и результаты обучения в соответствии с содержанием проведенных занятий.
8. Журнал создается на каждую дисциплину отдельно согласно рабочего учебного плана образовательной программы. Оценки текущего и промежуточного контроля выставляются соответственно дате их фактического проведения. Консультации и экзамены регистрируются в соответствующую дату согласно расписания
9. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н».
10. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и учебно-производственной работе, классными руководителями; мониторинг учебно-воспитательного процесса - заведующими отделениями по специальности. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице электронного журнала.
11. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, классные руководители, студенты и их родители (законные представители).
12. 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 обучающегося на электронной платформе, участвует в формировании списков студентов для регистрации электронных журналов;
- осуществляет систематический контроль заполнения журнала преподавателями;
- в случае отчисления обучающегося, оформления академического отпуска вносит данные о приказе в электронный журнал;
- осуществляет контроль по ликвидации обучающимися академической задолженности на основании электронного журнала.

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

- ведет журнал учебных занятий в электронном формате;
- преподаватели обязаны аккуратно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- электронный журнал должен быть заполнен преподавателем в день проведения занятия в соответствии с расписанием;
- вносит данные силлабуса 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
- при делении по предмету группы на подгруппы, состав подгруппы определяется делением общего количества на равные части строго по алфавиту. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем-предметником, ведущим занятия в группе;
- В случае болезни или иной причины отсутствия преподавателя, работающей с данной группой, преподаватель, замещающий коллегу, должен заполнить электронный журнал в установленном порядке. Сведения о замене фиксируются в журнале замещения уроков заместителем директора по УР.
- 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, по кредитной технологии обучения;
- 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:

- Приказ и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 17 августа 2023 года № 263 Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями среднего, технического и профессионального, послесреднего образования в образовательной деятельности.
- 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. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.09.2022 г.)
- 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.)