

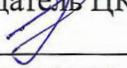
Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по ведению учета учебной деятельности
с помощью электронных журналов
учебных занятий**

KRKT.ORG

СОГЛАСОВАНО
Цикловая (предметная) комиссия
«Социально-правовых дисциплин»
Председатель ЦК
 Н.В. Яроцкая
Протокол заседания цикловой комиссии
№ 1 от « 29 » 08 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Методическим Советом
Протокол Методического Совета
№ 1 от « 30 » 08 2013 г.
Председатель Методического совета
 И.В. Минкевич

СОГЛАСОВАНО
Цикловая (предметная) комиссия
«Торгово-экономических и туристских
дисциплин» Председатель ЦК
 А.А. Анникова
Протокол заседания цикловой комиссии
№ 1 от « 29 » 08 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Цикловая (предметная) комиссия
«Общеобразовательных дисциплин и
военно-спортивной подготовки»
Председатель ЦК
 Т.И. Лукиенко
Протокол заседания цикловой комиссии
№ 1 от « 29 » 08 2013 г.

Организация разработчик:
Частное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский
кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Пояснительная записка

Настоящие методические указания (далее - МУ) являются нормативным документом, устанавливающим общие требования к ведению, заполнению и хранению журналов учебных занятий в электронном формате.

Настоящие МУ распространяются на ведение, заполнение и хранение журналов учебных занятий в соответствии с основными профессиональными образовательными программами – образовательными программами среднего профессионального образования – программами подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по реализуемым специальностям в Частном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права» (далее - Техникум).

Настоящие МУ разработаны на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (с изменениями и дополнениями) (далее - ФГОС СПО);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования Утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023г. под № 371;
- Устава Техникума;
- Локальных актов Техникума.

Журнал учебных занятий ведется в электронном формате (далее - ЭЖ) и является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого преподавателя, заведующего учебной частью, заведующего отделения и куратора учебных групп.

ЭЖ представляет комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней и служит для решения задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным дисциплинам/профессиональным модулям в любое время.
- Автоматизация организации и ведения образовательной деятельности Техникума.

- Контроль выполнения за учебный год утвержденных ППССЗ.

Если по учебной дисциплине/профессиональному модулю рабочей программой предусмотрена форма промежуточной аттестации, включаемая в расчёт часов аудиторной учебной нагрузки, обучающихся то это количество часов и форма промежуточной аттестации указывается в соответствующих графах ЭЖ. Часы, отведенные на ее проведение, указываются в порядке сквозной нумерации и входят в количество часов, отведенных на освоение учебной дисциплины.

Если предусмотрена форма промежуточной аттестации часы на проведение которой не включаются в расчёт часов аудиторной учебной нагрузки обучающихся, то в этом случае, в ЭЖ указывается форма проведения промежуточной аттестации и результаты ее проведения.

ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии и храниться на электронных носителях до завершения учебного года по соответствующей ППССЗ. Электронный журнал является частью Информационной системы Техникума.

Пользователями ЭЖ являются: администрация Техникума, заведующий учебной частью, заведующие отделения, преподаватели, кураторы учебных групп, обучающиеся родители (законные представители).

Организационные положения

ЭЖ является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. ЭЖ ведется для отражения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также систематического отражения индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ.

Функции администратора ЭЖ

Функции администратора ЭЖ возложены на системного администратора Техникума. Администратор ЭЖ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ в электронном формате в форме таблиц и регулярному созданию резервных копий.

Осуществляет открытие и закрытие доступа к предметным страницам ЭЖ. Администратор ЭЖ организует постоянно действующий процесс по консультированию о работе ЭЖ по мере необходимости. Работа в ЭЖ ведется при помощи созданных персональных аккаунтов педагогических работников на электронной платформе Gmail.com. Вход в аккаунт осуществляется под персональным логином и паролем.

Функции учебной части

Распределение страниц по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК) и практикам, их правильное и полное наименование,

фамилию, имя, отчество (ФИО) преподавателя, заполнение списков студентов по учебным группам проводится заведующими отделениями учебной части.

Заведующие отделения ведут списки педагогов и обучающихся и поддерживают их в актуальном состоянии на основании приказов.

Заведующие отделения вносят в левую часть ЭЖ информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора Техникума (например: отчислен Приказ №147-со от 10.10.2023г., переведен на заочное отделение Приказ №162-со от 11.11.2023г. и т.д. в соответствии с причиной выбытия или прибытия обучающегося в учебную группу).

Координируют информацию о причинах отсутствия обучающихся с кураторами учебных групп в течение недели.

Систематический, ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляют заведующий учебной частью и заведующие отделениями - не реже одного раза в месяц, а также председатели цикловых (предметных) комиссий (далее – председатели ЦК) по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

По окончании учебного периода кураторы учебных групп заполняют сводные ведомости по учебным группам, заведующие отделениями переносят данные из ЭЖ на бумажный носитель, отображая списки обучающихся, результаты аттестации, защищаемость, пройденные темы в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля. Допускается сокращение наименований дисциплин в читаемом формате или в виде аббревиатур составленных на основании учебных планов ГПССЗ, рабочих программ, календарно-тематического планирования, расписания учебных занятий.

По окончании учебного периода проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой, передают в учебную часть для дальнейшего архивирования и хранения.

Заведующий учебной частью и заведующие отделениями несут ответственность за сохранность своих рабочих мест доступа к ЭЖ, исключающую подключение посторонних.

Функции преподавателя

Все записи преподавателей в журнале должны вестись в день занятий, четко, аккуратно и в полном соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля.

В случае болезни педагога предметника, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

Оценки за учебное занятие должны быть выставлены во время его проведения в случае проведения письменных (тестовых и др.) работ проверка работ и выставление результатов контроля допускается в течение текущего учебного дня.

Преподаватель отвечает за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от нагрузки и расписания учебных занятий. Для объективного текущего контроля успеваемости обучающихся за месяц необходимо наличие не менее трех отметок для проведения рубежного контроля за данный месяц, о чем делается соответствующая запись о итоге контроля с указанием цифры календарного месяца.

Таким образом проводится текущий контроль успеваемости в течении всего периода изучения учебного материала по дисциплине/профессиональному модулю за исключением месяца, в котором проводится промежуточная аттестация в соответствии с рабочей программой, ППССЗ и утвержденным расписанием.

В случае, когда промежуточная аттестация по учебному плану и рабочей программе не предусмотрена и освоение учебного материала продолжается в следующем семестре тогда проводится рубежный контроль за последний месяц семестра и за весь семестр.

За одно занятие теоретического обучения, комбинированное занятие или практическое занятие преподаватель выставляет одну дифференцированную оценку (по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2») или недифференцированную оценку («з» - зачтено), «н/з» - не зачтено). Выбранная форма проведения текущего контроля успеваемости (дифференцированная/недифференцированная) должна быть единой для всех обучающихся за данное занятие.

Преподаватель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с рабочей программой.

Преподаватели несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключающую подключение посторонних.

Пользователям ЭЖ рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Порядок заполнения ЭЖ

Заполнение левой стороны ЭЖ проводится в соответствии с Приложением 1.

В левой стороне журнала указывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой, порядковый номер и ФИО студента учебной группы, указываются числовые указания на дату и месяц проведения занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Отсутствие студентов отмечается буквами «н/б».

В столбцах отмеченных датой занятий (теоретического обучения, комбинированного занятия, практического занятия) преподаватель выставляет одну дифференцированную оценку (по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2») или недифференцированную оценку («з» - зачтено), «н/з» - не зачтено). Выбранная форма проведения текущего контроля успеваемости

(дифференцированная/недифференцированная) должна быть единой для всех обучающихся в данном занятии по столбцу.

В столбцах, соответствующих по расписанию занятий, рабочей программе такому виду как - практическое занятие у всех студентов должны быть отражены результаты текущего контроля успеваемости.

Рубежный контроль за учебный месяц, проводится на основе текущего контроля успеваемости обучающихся за данный месяц при наличии не менее трех отметок, о нем делается соответствующая запись о итоге контроля с указанием цифры календарного месяца, подлежащего контролю.

Текущий контроль успеваемости проводится в течении всего периода изучения учебного материала по дисциплине/профессиональному модулю за исключением месяца, в котором проводится промежуточная аттестация в соответствии с рабочей программой, ППССЗ и утвержденным расписанием.

В случае, когда промежуточная аттестация по учебному плану и рабочей программе не предусмотрена и освоение учебного материала продолжается в следующем семестре тогда проводится рубежный контроль за последний месяц семестра и за весь семестр в целом как усредненный показатель всех показателей за месяцы в течении семестра.

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена указываются в ЭЖ в столбце сразу после последней указанной даты проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием в ячейке делается запись – «экз» и по данному столбцу проставляются оценки в соответствии с ведомостью результатов промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета указываются в ЭЖ в столбце в соответствии с рабочей программой и утвержденным расписанием в ячейке делается запись даты и месяца в числовом формате проведения зачета в соответствии с утвержденным расписанием его проведения, по данному столбцу проставляются оценки в соответствии с ведомостью результатов промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета указываются в ЭЖ в столбце в соответствии с рабочей программой и утвержденным расписанием в ячейке делается запись даты и месяца в числовом формате проведения зачета в соответствии с утвержденным расписанием его проведения, по данному столбцу проставляются «з» - что означает материал зачен в соответствии с ведомостью результатов промежуточной аттестации.

На первом листе ЭЖ все организационные записи вносит специалист учебной части, а все последующие заполняет преподаватель в соответствии с объемом часов и утвержденным расписанием занятий.

Заполнение правой стороны ЭЖ проводится в соответствии с Приложением 1.

Указывается ФИО преподавателя, № занятия, числового формата даты проведения занятия в учебном году (например – 09.10.), количество часов на его проведение из расчета 2 академических часа (в случае проведения практического занятия указывается отметка «П» - практическое, допустимо проставлять его номер), в случае если сама тема содержит указание на практическое занятие, то отображается запись Практическое занятие №12, если его тема оформлена с указанием направленности то указывается данная запись и задание в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля. В столбце «Подпись преподавателя» указывается ФИО преподавателя, проводившего занятие.

В случае, когда освоение материала продолжается в следующем учебном семестре, нумерация занятий продолжается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля без пустых строк и дополнительных ячеек.

Часы, отводимые на консультацию к проведению промежуточной аттестации, указываются в ЭЖ в столбце часов в соответствии с рабочей программой и утвержденным расписанием по актуализированным ФГОС, в ячейке делается запись даты и месяца в числовом формате проведения консультации к промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием.

Часы, отводимые на проведение промежуточной аттестации, указываются в ЭЖ в столбце часов в соответствии с рабочей программой и утвержденным расписанием по актуализированным ФГОС, в ячейке делается запись даты и месяца в числовом формате проведения промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием.

Завершающей записью в ЭЖ является указание на итоговое количество часов по курсу и на то, сколько из них часов практических занятий. С указанием фразы о том, что программа выполнена в полном объеме, а также должности и ФИО преподавателя (например – «Итого по курсу 80 (восемьдесят) часов, из них 34 (тридцать четыре) часа практических занятий. Программа выполнена в полном объеме». Преподаватель Анникова А.А.)

Приложение 1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

на 2017/2018 учебный год

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

• ORG

курс

группа

Форма обучения

Продолжение приложения 1

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем в электронном формате является обязательным для каждого преподавателя.
2. Заведующий учебной частью, заведующие отделения систематически наблюдают и контролируют правильность ведения записей в электронном журнале учебных занятий (ЭЖ).
3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.
4. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения в успеваемости студентов, кроме установленных.
5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.
6. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студентов номера и даты приказа.
8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет оценки успеваемости. Отсутствие отмечается буквой «н/б».
9. За одно занятие теоретического обучения, комбинированное занятие или практическое занятие преподаватель выставляет одну дифференцированную оценку (по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2») или недифференцированную оценку («з» - зачтено), «н/з» - не зачтено). Выбранная форма проведения текущего контроля успеваемости (дифференцированная/недифференцированная) должна быть единой для всех обучающихся за данное занятие.
10. Для объективного текущего контроля успеваемости обучающихся за месяц необходимо наличие не менее трех отметок для проведения рубежного контроля за данный месяц, о чем делается соответствующая запись о итоге контроля с указанием цифры календарного месяца. Таким образом проводится текущий контроль успеваемости в течении всего периода изучения учебного материала по дисциплине/профессиональному модулю за исключением месяца, в котором проводится промежуточная аттестация в соответствии с рабочей программой, ППССЗ и утвержденным расписанием. В случае, когда промежуточная аттестация по учебному плану и рабочей программе не предусмотрена и освоение учебного материала продолжается в следующем семестре тогда проводится рубежный контроль за последний месяц семестра и за весь семестр.
11. В случае, когда освоение материала продолжается в следующем учебном семестре, нумерация занятий продолжается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля без пустых строк и дополнительных записей.
12. Часы, отводимые на консультацию к проведению промежуточной аттестации, указываются в ЭЖ в столбце часов в соответствии с рабочей программой и утвержденным расписанием по актуализированным ФГОС, в ячейке делается запись даты и месяца в числовом формате проведения консультации к промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием.
13. Часы, отводимые на проведение промежуточной аттестации, указываются в ЭЖ в столбце часов в соответствии с рабочей программой и утвержденным расписанием по актуализированным ФГОС, в ячейке делается запись даты и месяца в числовом формате проведения промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием.
14. Завершающей записью в ЭЖ является указание на итоговое количество часов по курсу и на тс, сколько из них часов практических занятий. С указанием фразы о том, что программа выполнена в полном объеме, а также должности и ФИО преподавателя

Продолжение приложения 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

TRK
.ORG

Продолжение приложения 1

+ Титульный лист Оглавление Сводная ведомость ЭК орг.

Продолжение приложения 1

A18	Файл	Правка	Вид	Вставка	Формат	Данные	Инструменты	Расширения	Справка																																		
Меню	М	С	В	%	0	0.0	123	Times ...	[11]	+	B	I	U	A	~	田	S	≡	↓	M	A	D	G	A	H	I	J	AP	AQ	AR	AS												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	A1	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
81	Название дисциплины	Экономика организаций	Фамилия и инициалы преподавателя	Минкевич И.В.																																							
№	Месяц и число	26.06.06.06.06.06.06	№	Дата занятия	Кол-во уч. час.	Тема занятия	Подпись преподавателя																																				
83	Фамилии и инициалы студента	07.13.14.20.21.27.28.~	42	07.06.	2	Место малого бизнеса в экономике России	Минкевич И.В.																																				
84	1 Архипова Роза Анатольевна	5 5 5 5 5 5	43	13.06	2	Препенускеты и идеи для малого бизнеса	Минкевич И.В.																																				
85	2 Батиров Руслан Султанович	3 3 3 3 3 3	44	14.06	2	Экономическая сущность малого бизнеса	Минкевич И.В.																																				
86	3 Бойко Алла Витальевна	3 3 3 3 3 3	45	20.06	2	Конкуренция среди малых фирм	Минкевич И.В.																																				
87	4 Бутин Алена Максимовна	3 3 3 3 3 3	46	21.06	2	Общественные организации труда	Минкевич И.В.																																				
88	5 Винников Кирилл Максимович	4 4 4 4 4 4	47	27.06	2	Правовые основы реализации форм общественной организаций труда	Минкевич И.В.																																				
89	6 Щанинцева Адина Александровна	5 5 5 5 5 5	48	28.06	2	Специфические формы организации бизнеса	Минкевич И.В.																																				
90	7 Ежакова Екатерина Алексеевна	4 4 4 4 4 4				Итого по курсу 96 (занято 6) часов из них 30 практических занятий. Программа выполнена в полном																																					
91	8 Заремса Варвара Дмитриевна	5 5 5 5 5 5				Представитель Минкевич И.В.																																					
92	9 Ильинская Анастасия Дмитриевна	5 5 5 5 5 5																																									
93	10 Карабас Дарья Аркадьевна	5 5 5 5 5 5																																									
94	11 Капитон Екатерина Сергеевна	5 5 5 5 5 5																																									
95	12 Крюкова Лена Сергеевна	5 5 5 5 5 5																																									
96	13 Мансурова Полина Юрьевна	5 5 5 5 5 5																																									
97	14 Моторник Михаил Олегович	5 5 5 5 5 5																																									
98	15 Нестеренко Алина Родионовна	5 5 5 5 5 5																																									
99	16 Перфильева Адина Николаевна	4 4 4 4 4 4																																									
100	17 Попова Екатерина Борисовна	5 5 5 5 5 5																																									
101	18 Потекин Илья Алексеевич	5 5 5 5 5 5																																									
102	19 Прокопова Ксения Александр	4 4 4 4 4 4																																									
103	20 Радлова Дарья Евгеньевна	5 5 5 5 5 5																																									
104	21 Райбека Кристина Тимофеевна	4 4 4 4 4 4																																									
105	22 Самойловская Анастасия	5 5 5 5 5 5																																									
106	23 Сергиенко Александр Ильиничч	5 5 5 5 5 5																																									
107	24 Строй Лизанта Алексеевнич	4 4 4 4 4 4																																									
108	25 Монгуш Татьяна Лаврентьевна (братья с №1-1 №10-за №12.13.22)	5 5 5 5 5 5																																									
109	26																																										
110	27																																										
111	28																																										
112	29																																										
113	30																																										
114	31																																										

+ Титульный лист - Оглавление - Сводная ведомость - ЭКС

1.ORG

Продолжение приложения 1

Сводная ведомость с оценками за _____ семестр 20__/20__ учебного года

№ п/п	ФИО студента	Дисциплины (МДК, ПМ) (форма промежуточной аттестации)									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

ЧПОУ
"ККТЭКИП"

Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "ККТЭКИП"
DN: 1.2.643.100.4=120A32343635303335303234,
1.2.643.100.3=120B3032393934303835333839,
1.2.643.100.1=120D31303332343032363430343738,
1.2.643.3.131.1.1=120C323436303034303239303733, email=kktmail@mail.ru,
с=RU, st=24 Красноярский край, l=КРАСНОЯРСК ГОРОД,
street=АЭРОВОКАЗЛЬНАЯ УЛИЦА, 2Н, o=ЧПОУ "ККТЭКИП", cn=ЧПОУ
"ККТЭКИП" title=ДИРЕКТОР, givenName=ИРИНА ВИКТОРОВНА, sn=САВИНОВА
Дата: 2023.09.14 14:39:13 +07'00'