

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого
совета Университета

 А.Д. Бирюкова
«30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора



 В.Д. Нечаев

2024 г.

№ 27-02-01-09/96

к приказу от «02» 09 2024 г.

№ 2080-н

РЕГЛАМЕНТ
заполнения журнала учебных занятий
в Морском колледже

Севастополь
2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Заполнение журнала.....	5
3. Оформление результатов проведения различных видов оценивания обучающихся.....	7
4. Ответственность за ведение журнала	8
5. Правила оформления результатов выполнения педагогической нагрузки преподавателями.....	9
6. Проведение мониторинга качества успеваемости обучающихся.....	10
7. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утраты или порчи.....	10
8. Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Регламент заполнения журнала учебных занятий в Морском колледже (далее – Регламент) определяет правила работы и единые требования к заполнению журнала учебных занятий в Морском колледже (далее – Колледж) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.3. Настоящий Регламент разработан с учетом требований Устава Университета и локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является документом, в котором фиксируются результаты учебных достижений обучающихся, посещение ими занятий, состояние выполнения учебных программ, выполнения педагогической нагрузки и т.д.

1.5. Своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя (куратора) учебной группы. Журнал заполняется при проведении занятия строго в соответствии с расписанием учебных занятий. Недопустимо производить записи об учебных занятиях заранее.

1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также классные руководители (кураторы) учебных групп.

1.7. В журнале фиксируется количество занятий, соответствующее учебному плану и подлежащее оплате.

1.8. Наличие журнала на занятии обязательно. Журналы хранятся в учебно-методическом отделе Колледжа и выдаются преподавателям специалистом учебно-методического отдела под роспись. Хранение журналов в других местах запрещается.

1.9. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год. В начале учебного года журнал выдается преподавателям только после ознакомления с настоящим Регламентом.

1.10. Журнал состоит из следующих разделов: «Титульный лист», «Содержание», «Расписание занятий», «Учет посещения занятий», «Учет проведения занятий, их посещаемости и успеваемости обучающихся», «Выполнение курсовых проектов (работ)», «Замечания преподавателя о поведении обучающихся», «Замечания по ведению журнала», «Ведомость инструктажа по ОТ и БЖД».

1.11. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с листа «Содержание». Нумерация проставляется на правой странице журнала в верхнем углу.

1.12. Все записи в журнале по всем дисциплинам, включая «Иностранный язык», ведутся на русском языке.

1.13. Записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. На страницах журнала не допускаются исправления, подчистки, зачеркивания, примечания, точки, записи карандашом.

1.14. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой С.С. считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление и заместитель директора по учебно-методической работе.

1.15. Специалисты учебно-методического отдела вносят в журнал учебных занятий списки обучающихся согласно приказам Университета и фамилию, имя, отчество классного руководителя (куратора) учебной группы. Внесение изменений в списки обучающихся проводится специалистом учебно-методического отдела только после соответствующего приказа Университета с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

1.16. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается только буквой «н». Дополнительные отметки, такие как: точка, «-», «+», записи об опоздании – не допускаются.

1.17. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий.

1.18. Оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам выставляются по пятибалльной шкале: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

1.19. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных и (или) практических работ.

1.20. Оценка 2 «неудовлетворительно» подлежит пересдаче.

1.21. В течение учебного года журнал хранится в учебно-методическом отделе Колледжа. После окончания учебного года журнал хранится согласно номенклатуре дел Университета.

2. Заполнение журнала

2.1. Разделы журнала «Титульный лист» и «Содержание» заполняются в начале учебного года специалистом учебно-методического отдела в соответствии с учебными планами по специальностям. На титульном листе указывается наименование Университета и Колледжа, отделение, специальность, номер учебной группы и учебный год. В содержании указывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса и его разделов, фамилия (инициалы) преподавателя и номера страниц. На каждую дисциплину отводится необходимое по объему часов учебного плана количество листов.

2.2. Разделы журнала «Расписание занятий» и «Учет посещения занятий» заполняются классным руководителем (куратором) учебной группы своевременно. На страницах «Учет посещения занятий» записывается дата и расписание занятий. В конце каждой недели подсчитывается итог общего количества пропущенных обучающимися часов (из расчета 1 пара – 2 часа), а также общее количество пропущенных часов с начала семестра (нарастающим итогом). Отсутствие обучающегося записывается в виде дроби, числитель которой указывает на отсутствие обучающегося «н», а знаменатель на причину отсутствия «у» – отсутствие обучающегося по уважительной причине. Если обучающийся отсутствовал без уважительной причины, остается только «н» в числителе. Документы, подтверждающие уважительную причину пропусков занятий обучающихся, хранятся у классного руководителя (куратора) учебной группы.

2.3. Раздел журнала «Учет проведения занятий, их посещаемости и успеваемости обучающихся» заполняется в следующем порядке.

2.3.1. В графе «Дата проведения занятия» на левой стороне раздела дата занятия должна соответствовать правой стороне раздела журнала. В графе проставляется дата занятия через точку (например, 25.09). Также в столбце преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

2.3.2. В графе «Количество часов» записывается количество часов за одно занятие (не более 2 часов). В случае проведения двух занятий по одной дисциплине в один день даты занятий записываются отдельно.

2.3.3. В графе «Тема занятия» в соответствии с рабочей программой дисциплины кратко без сокращений записывается тема занятия, контрольной, практической, лабораторной работы и т.п. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическая работа № ...» и их наименование согласно рабочей программе.

2.3.4. В графе «Внеаудиторная работа. Источник информации» записывается основной учебник, содержание задания в соответствии с основным учебником, страницы, параграф с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план по тексту, заполнить таблицу, ответить на вопрос, подготовить реферат и т.д.). При первичной

записи учебника указывается автор, наименование учебника и номер литературы из перечня рабочей программы по дисциплине. В следующих записях указывается только номер литературы из перечня рабочей программы по дисциплине.

2.3.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя. В случае отсутствия основного преподавателя замену выполняет преподаватель по той же дисциплине. Заменяющий преподаватель делает все необходимые записи в журнале. В графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замена», указывается ФИО преподавателя, который заменяет, и ставится его подпись. Если замена осуществляется путем проведения занятия по другой дисциплине, то заменяющий преподаватель делает все необходимые записи на левой и правой стороне раздела своей страницы. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись заменяющего преподавателя и пишется слово «замена (ФИО преподавателя, которого заменяют)».

2.4. В разделе «Выполнение курсового проекта (работы)» ведется учет выполнения обучающимися предусмотренных учебным планом и действующими программами курсовых проектов (работ). На правой стороне раздела делается запись характера и содержания работы, с указанием даты выдачи задания и даты сдачи задания, и ставится подпись преподавателя. На левой стороне раздела ведется учет выполнения работ обучающимися. По завершению курса преподаватель пишет слово «зачтено». Если учебным планом предусмотрено выполнение обучающимися курсового проекта (работы), оценка за его защиту выставляется также на основную страницу соответствующей дисциплины, в столбец с надписью: «КП» (курсовый проект) или «КР» (курсовая работа).

2.5. Преподаватели вправе делать записи о поведении обучающихся на занятиях в разделе «Замечания преподавателей о поведении студентов». Обязательно указывается дата, когда было сделано замечание, дисциплина, ФИО обучающегося и причина замечания. Также в соответствующем столбце ставится ФИО и подпись преподавателя. По факту замечания заведующий отделением проводит проверку. Обучающийся, получивший замечание, должен представить письменные объяснения по данному факту. По результатам проверки заведующий отделением делает записи об ознакомлении с замечанием и о принятых мерах.

2.6. Замечания по ведению журнала записываются в соответствующий раздел. Директор Колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, специалисты учебно-методического отдела осуществляют контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий. Контроль осуществляется постоянно. Обязательно указывается дата, когда было сделано замечание, страница, дисциплина, ФИО преподавателя и причина замечания. В соответствующем столбце ставится ФИО и подпись лица, осуществляющего проверку журнала. Преподаватель, которому сделано замечание, ставит свои ФИО и подпись об ознакомлении с замечанием. Преподаватель, получивший



замечание, вправе представить заместителю директора по учебно-методической работе свои объяснения по поводу замечания в письменной форме.

2.7. В разделе «Ведомость инструктажа по ОТ и БЖД» указываются вид инструктажа, ФИО инструктора, дата проведения инструктажа, фамилии, имена, отчества обучающихся, которые прошли инструктаж, и их подписи. По завершении инструктажа инструктор ставит свою подпись в соответствующей графе ведомости.

3. Оформление результатов проведения различных видов оценивания обучающихся

3.1. Текущий контроль успеваемости:

3.1.1. Текущее оценивание осуществляется в процессе поурочного изучения темы. Преподаватель во время проведения учебных занятий проверяет уровень усвоения учебного материала у обучающихся и оценивает его в соответствии с определенными критериями оценивания по этой дисциплине.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется во время проведения практических, лабораторных работ, семинарских занятий, выполнения индивидуальных заданий, самостоятельного изучения тем, самостоятельных и контрольных работ. Эти виды работ и задач оцениваются дифференцированно.

3.1.3. При наличии двух текущих оценок за занятие, они выставляются через точку с запятой (;). Если за одну работу выставляются две оценки (например, за теоретическую и практическую части) – они выставляются через дробь (/).

3.1.4. В случае отсутствия обучающегося на занятии преподаватель в журнале учебной группы делает соответствующую отметку.

3.1.5. Пропущенное практическое (лабораторное) занятие по дисциплине должно быть отработано, практическая (лабораторная) работа должна быть сдана. Оценка за такую работу выставляется в журнале успеваемости рядом с «н» через точку с запятой (;).

3.1.6. Текущая неудовлетворительная оценка («2») по практическому (лабораторному) занятию дисциплины подлежит исправлению обучающимся путём пересдачи. Исправленную оценку выставляют в журнал успеваемости рядом с неудовлетворительной через точку с запятой (;).

3.2. Межсессионное оценивание:

3.2.1. Межсессионная аттестация обучающихся проводится согласно распоряжению проректора по образовательной деятельности Университета. Аттестация проводится по каждой дисциплине учебного плана.

3.2.2. Оценка выставляется на основании результатов не менее трех оценок текущего контроля с учетом различных видов учебных работ (практических, лабораторных, самостоятельных, контрольных работ) и учебной активности обучающихся. При выставлении межсессионной оценки

необходимо учитывать динамику личных учебных достижений обучающихся при изучении дисциплины в течение аттестационного периода. Аттестационная оценка выставляется в учебном журнале в столбец с надписью «Аттестация» без даты. Скорректированная оценка выставляется в столбец без даты и названия рядом со столбцом «Аттестация». Столбец для выставления скорректированной оценки отводится даже при отсутствии обучающихся, изъявивших желание их корректировать.

3.3. Промежуточная аттестация:

3.3.1. Промежуточная аттестация проводится согласно учебному плану в форме экзамена, зачета или дифференцированного зачета.

3.3.2. Зачетная оценка выставляется в журнал в столбец с надписью «Зачет» без даты. После цифры записывается расшифровка оценки в скобках, например, 4 (хорошо) и ставится подпись преподавателя. Скорректированная оценка за зачет выставляется в столбец без даты и названия рядом со столбцом «Зачет».

3.3.3. Результаты сдачи экзамена выставляются в журнале успеваемости группы в столбец с надписью «Экзамен» без даты. После цифры записывается расшифровка оценки в скобках, например, 4 (хорошо) и ставится подпись преподавателя. Скорректированная оценка за экзамен выставляется в столбец без даты и надписи рядом со столбцом «Экзамен».

3.3.4. Если учебным планом не предусмотрен контроль в форме экзамена, зачета или дифференцированного зачета семестровая оценка выставляется в журнал в столбец без даты с надписью «Итог». Семестровая оценка выставляется на основании текущих оценок. При этом должны учитываться динамика личных учебных достижений обучающегося по дисциплине в течение семестра, важность темы, продолжительность ее изучения, сложность содержания и т.д. Семестровая оценка «итог» может быть скорректирована. Скорректированная семестровая оценка выставляется в столбец без даты и надписи рядом со столбцом «Итог».

4. Ответственность за ведение журнала учебных занятий

4.1. Директор Колледжа:

– осуществляет общий контроль за реализацией учебного процесса.

4.2. Заместитель директора по учебно-методической работе:

– осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания с учетом замещенных и пропущенных занятий;

– осуществляет контроль заполнения журнала преподавателями, своевременности выставления оценок и результатов занятий в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

4.3. Заведующий отделением:

– осуществляет систематический контроль полноты и правильности ведения журнала (не реже 1 раза в месяц);

– систематически проверяет и реагирует на записи преподавателей о поведении обучающихся на занятиях;

- контролирует заполнение страниц посещаемости занятий в журнале классными руководителями (кураторами);
- информирует преподавателей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с журналом.

4.4. Специалист Учебно-методического отдела:

- заполняет титульный лист, содержание и нумерацию страниц;
- заполняет списки обучающихся в соответствии с приказами Университета;
- делает отметки о движении контингента согласно приказам Университета;
- заполняет на соответствующих страницах журнала наименования дисциплин и количество часов согласно педагогической нагрузке преподавателя, ФИО преподавателя;
- осуществляет учет выполнения преподавателями педагогической нагрузки.

4.5. Председатель цикловой комиссии:

- проверяет соответствие записей в журнале объему и содержанию программы.

4.6. Классный руководитель (куратор) учебной группы:

- несет ответственность за состояние журнала учебных занятий;
- анализирует успеваемость обучающихся, своевременно и правильно заполняет разделы журнала «Расписание занятий» и «Учет посещения занятий обучающимися»;
- заполняет ведомость инструктажа по ОТ и БЖД.

4.7. Преподаватель:

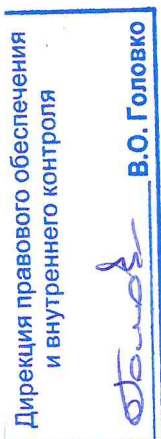
- отражает в журнале ход образовательной деятельности в соответствии с рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно выставляет полученные обучающимися оценки;
- вносит в журнал данные о посещаемости обучающихся;
- вносит в журнал иные сведения в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Правила оформления результатов выполнения педагогической нагрузки преподавателями

5.1. По окончании семестра (года) преподаватель на правой странице после последнего проведенного занятия подводит итог выполнения нагрузки преподавателя и учебной программы.

5.2. Преподаватель делает записи на основной странице журнала:

«По плану _____ часов; По факту _____ часов.
Программа выполнена полностью. Подпись и дата.»



6. Проведение мониторинга качества успеваемости обучающихся

6.1. На левой странице ниже списка обучающихся после выставления итоговых оценок по учебной дисциплине пишется количество «5», «4», «3», «2» и осуществляется подсчет (см. формулы а, б, в) успеваемости, качества успеваемости и среднего балла в учебной группе.

а) $\text{Успеваемость} = (\text{количество «5»} * 5 + \text{количество «4»} * 4 + \text{количество «3»} * 3) * 100\% : \text{количество обучающихся};$

б) $\text{Качество} = (\text{количество «5»} + \text{количество «4»}) * 100\% : \text{количество обучающихся в группе};$

в) $\text{Средний балл в группе} = (\text{количество «5»} * 5 + \text{количество «4»} * 4 + \text{количество «3»} * 3 + \text{количество «2»} * 2) : \text{на количество обучающихся в группе}.$

7. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утраты или порчи

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебно-методическим отделом Колледжа составляется соответствующий акт, который незамедлительно направляется заместителю директора по учебно-методической работе.

7.2. Заместитель директора по учебно-методической работе служебной запиской на имя директора Колледжа инициирует проведение расследования по данному факту.

7.3. С целью установления обстоятельств утраты журнала распоряжением директора Колледжа создается комиссия. В ходе расследования на основании объяснений преподавателей, работающих в группе, обучающихся группы и других источников информации устанавливаются фактические обстоятельства случившегося и лицо (лица), виновное (виновные) в утрате журнала. По результатам расследования комиссия принимает соответствующее решение в виде рекомендаций директору Колледжа о принятии организационных мер по восстановлению журнала (содержавшейся в журнале информации) и мер административного воздействия к лицам, виновным в утрате журнала.

7.4. В случае порчи журнала учебно-методическим отделом Колледжа составляется акт обследования, устанавливающий степень утраты информации, на основании которого комиссией принимается решение о порядке восстановления утраченной информации.

7.5. В случае полной утраты журнала комиссия, созданная распоряжением директора Колледжа, принимает решение об оформлении нового журнала установленного образца.

7.6. Утраченные сведения восстанавливаются согласно записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении учебно-методического отдела документам. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам и др.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Регламента в новой редакции.

8.3. Изменения или дополнения к настоящему Регламенту утверждаются приказом ректора Университета.

8.4. Настоящий Регламент подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки