

1. Загальні вимоги до ведення журналу

1.1 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі - журнал) – це обов'язковий документ, в якому фіксують результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

1.2. Наявність журналу на занятті обов'язкова.

1.3 У позанавчальний час журнал зберігається у навчальній частині. Під час екзаменаційної сесії – на відділенні. Передача журналу стороннім особам (батькам, студентам) суворо заборонена. Батьки та студенти мають право ознайомитися з успішністю та відвідуванням лише в присутності викладача, класного керівника або члена адміністрації.

1.4. Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземної мови частково, допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

1.5. Записи проводять пастою (стержнем) однакового синього кольору чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи та скріплюється печаткою. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді доповідної записки.

1.6. Позначки (крапки, знаки, лінії, прочерки тощо), крім визначених, не допускаються.

1.7. Відповідальність за правильне та своєчасне заповнення своєї сторінки журналу (назва дисципліни, ПІБ викладача, список студентів, дата, тема тощо) несе викладач.

1.8. Заповнення журналу здійснюється куратором групи, який несе відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

1.9. Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведене четвертого вересня.

1.10. Журнал обліку роботи академічної групи зберігається в навчальному закладі 75 років.

2. Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів

2.1. Оцінки успішності студентів проставляють за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (4-х бальною).

2.2. Оцінка за тематичну атестацію виставляється в окрему колонку і є підсумком всіх поточних оцінок змістового модулю (теми).

2.3. Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис «зараховано». У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення підсумкових оцінок роблять відповідний запис: «зв» (звільнений (а)).

2.4. Позитивну оцінку за тематичну атестацію виставляють лише за наявності у студента оцінених всіх робіт, передбачених навчальною програмою. Але у разі відсутності 1-2 з кількох лабораторно-практичних робіт (з поважної причини), оцінка за тематичну атестацію може бути позитивною на розсуд викладача (за умови подальшого виконання та захисту невиконаної роботи).

2.5. Особливості виставлення семестрових, підсумкових, екзаменаційних оцінок:

2.5.1. Якщо навчальна дисципліна викладається лише в одному семестрі і формою підсумкового контролю є залік, то виставляють одну колонку з надписом «семестр» або «диференційований залік».

2.5.2. Якщо формою підсумкового контролю є екзамен, то виставляють дві колонки: «семестр» і «екзамен».

2.5.3. Якщо дисципліна викладається протягом двох та більше семестрів і формою підсумкового контролю є заліки у всіх семестрах, то після

закінчення кожного семестру виставляється одна колонка «семестр» або «диференційований залік», а після закінчення курсу – дві колонки «семестр» «екзамен» (середня оцінка за результатами всіх семестрів) або «підсумок».

2.5.4 Якщо дисципліна викладається протягом трьох і більше семестрів і формою підсумкового контролю є екзамен та заліки, то після закінчення кожного семестру, крім останнього, виставляють: у разі екзамену - «семестр» і «екзамен», а у разі заліку – «семестр», а після останнього - «семестр», «екзамен», «підсумок» (середня оцінка за результатами всіх екзаменів).

2.5.5. Якщо дисципліна викладається протягом двох і більше семестрів і в одному семестрі є залік, а у другому – екзамен, то після першого семестру в журнал виставляють «семестр» або «диференційований залік», а після останнього – «семестр», «екзамен».

2.5.6. У разі проведення ДПА в останньому семестрі - виставляють «семестр», «підсумок», «ДПА».

2.5.7. Бали за державну підсумкову атестацію виставляють у колонку з надписом ДПА без зазначення дати після підсумкової оцінки.

2.5.8. Оцінки за семестр, іспит, підсумкові виставляють також без зазначення дати поряд з цифрою вказується оцінка прописом.

2.5.9. У разі відсутності студента на занятті виставляють позначку «нб».

2.6. У графі «зміст заняття» відповідно до робочої навчальної програми стисло записують тему заняття, контрольної, практичної, лабораторної, робіт тощо. При запису «самостійна робота» стисло записують тему СР. До графі «самостійна робота студента» стисло записують зміст домашнього завдання: (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

2.7. При запису «Самостійна робота» (СР) дату і підпис не ставлять.

2.8. На сторінці відвідування консультацій виставляються лише дати консультацій, кількість годин та підпис викладача.

2.9. У разі проведення спареного заняття викладач робить відповідний запис в журналах обох груп, але в одному позначає 2 години у колонці «кількість годин», а в іншому – 0.

2.10. По закінченні навчального семестру на сторінці обліку тем занять, після запису останньої теми викладач робить звіт проведення роботи за наведеним нижче зразком:

Лекції:

За планом (к-сть) годин

Вичитано (к-сть) годин

Самостійна робота студента (к-сть) годин

Викладач (підпис)

Практичні заняття:

За планом (к-сть) годин

Проведено (к-сть) годин

Викладач (підпис)

При відсутності лекцій з предмету:

За планом (к-сть) годин

Проведено (к-сть) годин

Самостійна робота студента (к-сть) годин

Викладач (підпис)

3. Контроль за веденням журналу

3.1 Систематичний контроль за веденням журналу здійснюють: заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення.

3.2 У розділі «Зауваження до ведення журналу» записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, термін усунення зауважень.

3.3 У разі зауваження перевіряюча особа робить запис «Дивись зауваження» на сторінці журналу після дати та теми останнього перед перевіркою заняття.

3.4 Викладач ставить тільки підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями лише на сторінці зауважень.

3.5 перевірка навчальних журналів здійснюється членами адміністрації, визначеними наказом по коледжу, щомісячно до 25 числа кожного поточного місяця.

