

ПАМ'ЯТКА З ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів, надалі – журнал – обов'язковий документ, в якому фіксують результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо.

Наявність журналу на занятті обов'язкова. У поза навчальний час журнал зберігається в навчальній частині (на відділенні).

Журнал складається з розділів «Зміст» (с.3-5), «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів» (с.6-185), «Виконання курсових робіт, проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт» (с.186-217), «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» (с.218-221), «Короткі відомості про студента» (с. 222-227), «Зауваження до ведення журналу» (с.230-231).

Записи в розділи «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт» здійснюються викладачами коледжу. Розділи «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студента» та «Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки» (с.184-185) заповнюються кураторами відповідної навчальної групи.

Зазначені особи несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів.

Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін здійснюють завідувачі відділень відповідно до робочого навчального плану навчальних дисциплін спеціальності, з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних дисциплін, специфіки дисциплін. Якщо дисципліна вивчається протягом двох семестрів, записи по кожному семестру необхідно розпочинати з нової сторінки із зазначенням загальної кількості годин виділених на вивчення цієї навчальної дисципліни в даному семестрі.

Записи в журналах ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення навчальної дисципліни.

Записи проводяться стержнем чорного кольору чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із заступником директора з навчальної роботи і скріплюються печаткою.

Дата проведення занять записується на лівій сторінці журналу **дробом**. Чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем проведення заняття.

Ця дата повинна відповідати даті заняття зазначеної на правій сторінці журналу, де вона зазначається в такому форматі – ЧЧ.ММ.РР (наприклад 01.09.14).

Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною.

Відсутність студента на уроці позначається літерою **н**.

Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки та 4-бальною національною шкалою – для дисциплін освітньо-професійної програми.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: “зошит”, „I семестр”,

У разі не атестації студента, робиться відповідний запис **н/а**.

Модульна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом **модульна без дати**.

Якщо студент був відсутній протягом вивчення модуля, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **модульна** виставляється **н/а** (не атестований). **Модульна оцінка може бути скоригована**.

Семестрова оцінка виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі модульних оцінок.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **I семестр** чи **II семестр** виставляється **н/а (не атестований)**.

У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять із фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення семестрових (підсумкових) оцінок робиться відповідний запис **зв. (звільнений(а))**.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **I семестр** або **II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

Студентам перших курсів з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки, вивчення яких буде продовжене на другому курсі, **річна оцінка** виставляється до журналу не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за **II семестр**.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. У випадку не атестації студента за підсумками двох семестрів у колонку **річна** робиться запис **н/а (не атестований)**.

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Підсумкова оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **підсумкова** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за **II семестр** та річної оцінки з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки, вивчення яких продовжувалось на другому курсі.

Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати.

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом **ДПА** робиться запис **н/а (не атестований)**.

Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом **апеляційна** без дати.

Для старших курсів екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється у колонку з надписом екзаменаційна без зазначення дати (тільки тим студентам, які склали екзамені).

В кінці семестру після запису останнього заняття викладач записує підсумки виконання ним навчальної програми дисципліни та ставить свій підпис.

Контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення. У «Зауваження до ведення журналу» ним записуються всі виявлені зауваження із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.