



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЖУРНАЛ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У ВСП «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНЬСЬКОГО НУС»

### 1. Загальні положення

Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи групи.

Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів, відмічати у журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

На кожен дисципліну в журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до навчального плану.

За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність секретар навчальної частини. Секретарі навчальної частини зобов'язані правильно та своєчасно оформлювати списки студентів на відповідних сторінках (з лівого боку), а також назву дисципліни та прізвище, ім'я і по батькові викладача.

Занесення прізвищ студентів до списків журналу, а також їх вилучення проводить навчальна частина тільки після відповідного наказу керівника із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

Журнали зберігаються у навчальній частині навчального закладу. Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж. Зберігання журналів в інших місцях без дозволу адміністрації навчального закладу заборонено.

### 2. Вимоги до ведення журналу

Усі записи в журналі мають здійснюватися охайно, пастою кулькових ручок чорного кольору.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх студентів літерами "нб", а також проставляє оцінки успішності за дванадцятибальною шкалою з дисциплін загальноосвітньої підготовки, з інших - за чотирибальною шкалою. Відмітки про відвідування та оцінки виставляються в одних і тих самих клітинках.

На правому боці журналу ставиться номер, дата проведення заняття, кількість годин, стислий зміст заняття, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує проведення заняття.

На спеціально виділених сторінках викладачами проводиться облік

виконання студентами встановлених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних робіт. На правому боці цих сторінок ведеться запис тем робіт із зазначенням терміну видачі і фактичного виконання їх, на лівому - облік виконання цих робіт студентами (зараховано) та на сторінці з дисципліни виставляється оцінка за роботу

Оцінки за письмові роботи проставляються днем її проведення.

Викладач періодично (щомісяця – при кількості 14 годин і більше) проводить атестацію студентів. При цьому в журналі у відведеній графі "атестація" фіксує середній бал поточної успішності студентів.

Виведений атестаційний бал впливає на оцінку успішності студента за семестр, відповідно перескладання - доцільне (в тому числі балів, що відповідають низькому рівню знань). Результат перескладання заноситься в графу переатестація (п/а).

Оцінки успішності студентів за семестр проставляються викладачем після запису останнього заняття навчальної дисципліни в минулому семестрі.

Екзаменаційні і залікові оцінки в журналі навчальних занять проставляються після проведення екзаменів та заліків.

Зведена відомість підсумкових оцінок (в кінці журналу) заповнюється наприкінці кожного семестру куратором групи.

З дисциплін, які не винесені на екзамени чи заліки, виставляється підсумкова оцінка за семестр.

Записи про проведені індивідуальні заняття, консультації здійснює викладач в окремих журналах на виділених на дисципліну сторінках з дотриманням вимог щодо оформленні журналів навчальних занять.

Поведінку студентів оцінює класний керівник за шкалою "незадовільно", "задовільно", "добре", "відмінно" і проставляє на відведених у журналі сторінках.

### **3. Контроль і відповідальність за ведення журналу**

Керівник навчального закладу і його заступник з навчальної роботи, а також завідувач відділення здійснюють контроль правильності ведення записів у журналі навчальних занять.

Контроль за веденням журналу здійснюють згідно з планом внутрішнього контролю. Зауваження щодо ведення журналу зроблені тими, хто перевіряв, доводять до відома викладачів.

По закінченні року перевіряють наявність всіх необхідних записів і особисто здають журнали в навчальну частину.

Секретар навчальної частини несе відповідальність за фізичний стан журналів.

У навчальній частині журнали зберігають три роки, а потім передають до архіву навчального закладу.

Розглянуто і схвалено на засіданні  
педагогічної ради коледжу  
протокол №1 від 31.08.2020 року.