

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАЛІНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**РОЗГЛЯНУТО ТА
УХВАЛЕНО**

**На засіданні педагогічної ради
Протокол №7 від 15.12.2021р.**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Григорій ФЕДОНЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про журнал навчальних занять

Калинівського технологічного фахового коледжу

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 завідувач відділення. Куратори груп 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 та номера і дати наказу.

Журнали зберігаються у навчальній частині навчального закладу. Журнали видаються студентам і викладачам під підпис 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 синього кольору.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх студентів літерою «н», а також проставляє оцінки успішності за дванадцятибальною шкалою загальноосвітню підготовку, та професійну підготовку – за чотирибальною шкалою. Відмітки про відвідування та оцінки виставляються в одних і тих самих клітинках.

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

Теми або окремі питання, які не розглядаються аудиторно, а винесені для самостійного вивчення студентами викладач в журналі навчальних занять відмічає літерами «СВ» і не підтверджує цей запис підписом.

Записи про проведені індивідуальні заняття, консультації здійснює викладач на спеціально відведеній сторінці. На правому боці журналу зазначає дату проведення , вказує кількість годин та стислий зміст заняття. Все це

підтверджується підписом та прізвищем викладача. На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату 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 характеру та короткого змісту заняття із зазначенням дати видачі та терміну виконання їх, на лівому — облік виконання цих робіт студентами та виставляються оцінки. У разі відсутності студента на лабораторному (практичному) занятті клітинка проти прізвища студента ділиться діагоналлю, в яку після відпрацювання цього заняття ставиться оцінка. По закінченню семестру викладач виводить середній бал за лабораторні (практичні) роботи і переносить його на основні сторінки дисципліни.

Оцінки та письмові роботи проставляються днем її проведення.

Оцінки успішності студентів за семестр викладач проставляє після записів успішності з лабораторних (практичних) занять і самостійного вивчення. Після заповнення графи в журналі щодо семестрового контролю знань з загальноосвітньої підготовки викладач залишає вільну графу для можливого коригування оцінки.

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

Екзаменаційні, залікові та семестрові оцінки проставляються в журналі навчальних занять.

Наприкінці семестру на основних сторінках, відведених на дисципліну, в правому боці журналу викладач проставляє: всього за семестр, з них аудиторних, в т. ч.: практичних занять; самостійне вивчення.

Зведена відомість підсумкових оцінок (в кінці журналу) заповнюється наприкінці кожного семестру класним керівником групи. По предметам

загальноосвітньої підготовки, які інтегруються в професійну (I та II курс) у чисельнику виставляється оцінка за 12-бальною шкалою, у знаменнику – за національною (4-бальною) шкалою.

3. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Керівник навчального закладу і його заступник з навчальної роботи, а також завідувачі відділень та голови циклових комісій 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.

Завідувачі відділень несуть відповідальність за фізичний стан журналів. По закінченні року перевіряють наявність всіх необхідних записів і особисто здають журнали диспетчеру.

У навчальній частині журнали зберігають до закінчення навчального року, а потім передають до архіву навчального закладу.