

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАХОВСЬКИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В. Ф. Мащенко

31 серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ
ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ
ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради КАФК
від 31 серпня 2021 р. протокол № 1

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок ведення журналу обліку роботи викладачів та академічної групи та оцінювання знань та умінь студентів коледжу.

1.2. 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.

2. Порядок ведення журналу обліку роботи викладачів та академічної групи

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

2.2. Журнал складається з розділів «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів», «Облік відвідування студентами занять», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студентів», «Зауваження до ведення журналу».

2.3. Списки студентів формує завідувач відділення. Розділи «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студентів» заповнюються кураторами відповідних навчальних груп. Зазначені особи несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів.

2.3. Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін в журналі здійснює завідувач відділення відповідно до робочого навчального плану навчальних дисциплін спеціальності з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих дисциплін, їх специфіки і заносить дані в розділ «Зміст».

2.4. На кожну навчальну дисципліну виділяється необхідне число сторінок, в залежності від обсягу годин .

2.5. Якщо навчальна дисципліна вивчається упродовж декількох семестрів, записи по кожному семестру необхідно розпочинати з нової сторінки

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

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

2.8. Дата проведення занять записується на лівій сторінці журналу дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем проведення заняття 1 (наприклад $\frac{01}{09}$). Ця дата повинна відповідати даті заняття зазначеної на правій сторінці

журналу, де вона зазначається в такому форматі – ЧЧ.ММ.РР (наприклад 01.09.21).

2.9. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни в графі «Номер заняття» . Протягом навчального року нумерація є наскрізною.

2.10. Оцінки успішності студентів проставляються за 4-бальною національною шкалою.

2.11. Відсутність студента на занятті позначається літерами н. В разі додаткового опрацювання та оцінювання пропущеного заняття, в клітинку доставляється через дріб оцінка. Наприклад, н/3.

2.12. Поряд із прізвищем студента, який вибув пишеться «Вибув», номер і дата наказу.

2.13. Поточні оцінки корегуванню не підлягають.

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

2.15. Після запису модульна, лишають ще одну колонку без дати для коригування навчальних досягнень студентів(у випадку незадовільної оцінки або н/а).

2.16. Якщо студент був відсутній протягом вивчення модуля, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **модульна** виставляється **н/а** (неатестований).

2.17. Графа «скорегована» після модульної не є обов'язковою

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

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

2.20. 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))**.

2.21. Семестрова оцінка не підлягає коригуванню

2.22. Самостійне вивчення фіксується в графі «дата проведення заняття» буквами «СВ», підписом викладача не засвідчується

2.23. У графі «Короткий зміст заняття» відповідно до робочої навчальної програми стисло записується тема заняття, контрольної, практичної, лабораторної, графічної роботи тощо.

2.24. Кількість годин по самостійному вивченню у графі «Кількість навчальних годин» повинна відповідати робочій навчальній програмі.

2.25. У розділі III «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт» ведеться облік виконання студентами

передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних робіт.

2.26. Лівий бік сторінок цього розділу: ведеться облік виконання робіт студентами; після завершення курсу всіх передбачених робіт викладач пише слово «зараховано».

2.27. Правий бік сторінок цього розділу: ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

2.28. Оцінки за лабораторні, практичні роботи переносяться на основні сторінки предмета (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»).

2.29. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Що задано» записує «заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

3. Контроль за веденням журналу

3.1. Контроль за веденням журналу здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи та завідувачами відділення.

3.2. У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.