

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РОЖИЩЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

Л.К.Недопад
2016 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧАМИ

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 15.09.16 р.

РОЖИЩЕ
2016

1. Загальні положення

Цей журнал є основним документом обліку роботи академічної групи і проведення навчальних занять викладачами.

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

За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність секретар навчальної частини. Секретар навчальної частини та куратор групи зобов'язаний 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 секретар навчальної частини 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, на лекціях відмічає відсутніх студентів літерами «нб». У разі відсутності студента на лабораторному (практичному) занятті клітинка проти прізвища студента ділиться діагонально, в яку після відпрацювання цього заняття зверху діагоналі ставиться дата відпрацювання, а знизу - оцінка. Також на лівому боці журналу викладач проставляє оцінки успішності за дванадцятибальною шкалою з дисциплін загальноосвітньої підготовки, із спеціальних дисциплін - 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 (тема) заняття, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує проведення заняття.

Записи про проведені консультації, заліку чи екзамену здійснює викладач на останній з виділених на дисципліну сторінці. Екзаменаційні і залікові оцінки в журналі навчальних занять проставляються на лівому боці журналу, на правому боці журналу викладач зазначає дату і форму проведення, вказує кількість годин. Все це підтверджується підписом викладача. З дисциплін, які інтегруються у навчальному плані, викладач після підсумкової оцінки заповнює ще одну графу в якій перераховує

оцінку з 12-бальної в 4-бальну або навпаки.

Оцінки за письмові роботи проставляються днем їх проведення.

Оцінки успішності студентів за складений модуль (підсумкова оцінка за розділ або тему і повинна включати не менше 6 і не більше 12 занять) викладач проставляє після всіх поточних записів успішності. Після заповнення графи в журналі щодо модульного контролю знань викладач залишає дві вільні графи для можливого перескладання модуля (один раз - викладачу, другий - комісії).

Оцінки успішності студентів за семестр проставляються викладачем після запису останнього модуля з навчальної дисципліни в семестрі (виводиться середній бал по модулях).

Наприкінці семестру на основних сторінках, відведених на дисципліну, в правому боці журналу викладач проставляє: всього за семестр, з них аудиторних, консультацій, залікових або екзаменаційних.

Короткі відомості про студентів академічної групи і зведена відомість підсумкових оцінок (в кінці журналу) заповнюється наприкінці кожного семестру куратором групи.

Поведінку студентів оцінює куратор 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 завідувачі відділень та голови циклових (предметних) 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.

Куратори груп і секретар навчальної частини несуть відповідальність за фізичний стан журналів.

По закінченні навчального року завідувачі відділень перевіряють наявність всіх необхідних записів і особисто здають журнали заступнику директора з навчальної роботи.

У навчальній частині журнали зберігають один рік, а потім передають до архіву навчального закладу.

Примітка. Для спрощення обліку годин педагогічною радою коледжу було прийняте рішення про відміну записів тем, які виносяться на самостійне вивчення студентам і на спеціально виділених сторінках лабораторних, практичних робіт. Всі записи аудиторних занять (лекції, лабораторні, практичні) здійснювати на основній сторінці відведеній на дисципліну.