МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Методичною радою
Протокол №1 від 31.08.2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 64- ОД від 04.09.2020 р.
Директор
А.СТАВИЦЬКИЙ

Інструкція
з ведення журналу обліку роботи академічної групи

Відокремленого структурного підрозділу "Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету"

І.Загальні вимоги до ведення журналу

1.1 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі-журнал) – обов'язковий документ, в якому фіксується результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо.

1.2. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині.

1.3. Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Зауваження до ведення журналу».

1.4. Записи в журналі **ведуться українською мовою**. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення предмета (навчальної дисципліни).

1.5. Записи проводяться чорнилом (стержнем) синього (фіолетового) **однакового кольору**, **чітко й охайно**. На сторінках журналу **не допускаються будь-які виправлення.**

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

1.7. Дата проведення заняття записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

Записи з лівого боку журналу:

1.8. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **«Модуль 1»**, а не «за модуль 1», **«І семестр»**, а не **«за Ісеместр»**, **«Зошит»**, а не «за зошит», записи роблять вгорі вздовж колонки.

1.9. Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (4 бальною).

1.10. Відсутність студента на занятті позначається літерами **н/**. В разі додаткового опрацювання та оцінювання пропущеного заняття, в клітинку доставляється через дріб кількість набраних балів. Наприклад, **н/7**.

1.11. Після запису **«Модуль 1»**, лишають ще одну колонку без дати для коригування навчальних досягнень студентів(у випадку незадовільної оцінки або н/а).

1.12. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню для загальноосвітніх дисциплін. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **«Скоригована»** поруч із колонкою **«І семестр»** або **«ІІ семестр»**. Процедура корегування оцінки визначена наказом МОН України від 03.06.2008 р. № 496.

1.13. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом **«ДПА»** без зазначення дати.

1.14. Для загальноосвітніх предметів річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **«Річна» («Підсумкова»)** без зазначення дати. Річне (підсумкове) оцінювання здійснюється на основі всіх семестрових або

скоригованих семестрових оцінок. **Річна («Підсумкова»)** оцінка коригуванню не підлягає.

1.15. Приклади записів, що робляться вгорі вздовж колонки для навчальних груп

З дисциплін загальноосвітньої підготовки, інтегрованих дисциплін
Модуль 1
Модуль 2
І семестр
Скоригована
ІІ семестр
Скоригована
Річна (Підсумкова)
ДПА

З начальних дисциплін освітньо-професійної програми
Модуль 1
Модуль 2
І семестр
ІІ семестр
Курсовий проєкт
Екзамен

1.16. Для навчальних практик роблять запис **«Підсумкова».**

Записи з правого боку журналу

1.17. В клітині «Номер заняття» нумеруються **тільки аудиторні заняття**.

1.18. У графі «**Короткий зміст заняття**» відповідно до **робочої навчальної програми** стисло записується тема заняття, контрольної, практичної, лабораторної, графічної роботи тощо. Теми дозволяється розміщувати не більш 3 рядків.

1.19. Якщо проводиться лабораторна, практична, графічна роботи або семінарське заняття, тему записують із зазначенням послідовного номера (**ЛР 1, ЛР 2, ПР 1, ПР 2, ГР 1, ГР 2, Семінар. зан. № 1, 2)** згідно робочої навчальної програми**.**

1.20. У графі «**Що задано**» стисло записується зміст домашнього завдання з великої літери: Прочитати, Вивчити напам’ять, Повторити, Опрацювати тощо, параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

1.21. **У випадку поділу групи при проведені лабораторних занять облік годин для ІІ підгрупи проводиться на окремому аркуші**.

1.22. Якщо викладач виставляє оцінки в колонку всій групі, необхідно вказати після теми заняття (**тести, письмова робота, КР, ОКР, ДКР** тощо).

1.23. У розділі **«Обік виконання курсових проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт»** ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і чинними програмами графічних робіт та курсових проектів.

Лівий бік сторінок цього розділу:

ведеться облік виконання робіт студентами;

після завершення курсу всіх передбачених робіт викладач пише слово «зараховано».

Правий бік сторінок цього розділу:

ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактично їх виконання.

Created in Master PDF Editor

Оцінка за лабораторно-практичні роботи переноситься на основну сторінку предмета (дисципліни) (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»).

2. Контроль за веденням журналу

2.1. Контроль за веденням журналу здійснюється завідувачами відділення.

2.2 «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.

2.3 За результатами перевірки журналів завідувачі відділень подають заступнику службові щодо стан ведення журналів на підставі якого видається наказ директора «Про результати перевірки журналів».

Created in Master PDF Editor