Технічний коледж

Луцького національного технічного університету

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«24» січня 2018 року Луцьк №30-10.2.6-07

Про впровадження в дію Інструкцію
з ведення журналу обліку роботи
академічної групи

Відповідно до рішення педагогічної ради від 23 січня 2018 року (протокол № 5) з питання «Щодо затвердження Інструкції з ведення журналу обліку роботи академічної групи» та з метою дотримання єдиних вимог оформлення документів, які регламентують організацію освітнього процесу підготовки молодших спеціалістів,

ЗОБОВЯЗУЮ:

1. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам коледжу неухильно керуватися в роботі «Інструкцією з ведення журналу обліку роботи академічної групи в Технічному коледжі Луцького НТУ».
2. Завідувачу відділенням, Чумак В.С., здійснювати щомісячний контроль за дотриманням єдиних вимог ведення журналів академічної групи. У випадку виявлення недоліків готувати службову записку заступнику директора з навчальної роботи.
3. Заступнику директора з навчальної роботи, Радіщук Т.П., не рідше 4 разів в рік здійснювати перевірку ведення записів у журналах академічної групи з подальшим висвітленням результатів перевірок у розпорядженнях по коледжу.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника директора з навчальної роботи Радіщук Т.П.

Директор О.О.Герасимчук

Проект вносить
заступник директора з НР
Т.П.Радіщук

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
Л.П.Філюк
Юрисконсульт
О.М.Луговська

Затверджено
Директор Технічного коледжу Луцького НТУ
_____ О.О.Герасимчук

Інструкція
з ведення журналу обліку роботи академічної групи в Технічному коледжі Луцького НТУ

І. Загальні вимоги до ведення журналу

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.

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

3. Журнал ведеться куратором групи та викладачами, які несуть персональну відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

4. Записи в журналі ведуться українською мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення навчальної дисципліни.

5. Записи проводяться чорнилом (стержнем) синього, чорного однакового кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, підтирання, замальовування коректором. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою.

6. Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін здійснюють куратори груп відповідно до робочого навчального плану навчальних дисциплін спеціальності, з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних дисциплін, специфіки дисциплін.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох семестрів, записи по кожному семестру необхідно розпочинати з нової сторінки із зазначенням загальної кількості годин виділених на вивчення цієї навчальної дисципліни в даному семестрі.

7. 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», «Зауваження до ведення журналу».

8. Записи в розділи «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт» здійснюються викладачами коледжу. Розділи «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студента» та «Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки» заповнюються кураторами відповідної навчальної групи.

II. Список студентів

1. Список студентів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) записується керівником групи чітко і розбірливо у відповідності до алфавіту в називному відмінку. За умови однаковості прізвища та імені запис проводиться по батькові.

2. Внесення прізвищ студентів у списки журналів здійснюється керівником групи.

3. Позначка про відрахування виконується секретарем навчальної частини тільки після відповідного розпорядження директора коледжу. Поряд із прізвищем студента, який вибув пишеться «Вибув», номер і дата розпорядження. На наступних сторінках студент у список не записується.

III. Сторінки навчальних дисциплін

1. Назва навчальної дисципліни, у відповідності до назви у робочому навчальному плані, записується з великої літери, прізвище, ім'я та по батькові викладача записується повністю без будь-яких скорочень.

2. Дата проведення занять записується (арабськими числами) на лівій сторінці журналу дробом, чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем проведення заняття. Наприклад: 12/01; 01 / 04.

3. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною.

4. 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**. Якщо пропущено кілька занять з однієї теми, про що свідчить запис на правій стороні журналу, то позначку про відпрацювання можна ставити під останнім записом. Наприклад: **н /.., н / …, н / 5**.

5. Студент зобов'язаний відпрацювати пропущений матеріал протягом 10 днів (після виходу на заняття). Невідпрацьовані пропуски вважаються такими, що оцінені негативно і відповідно впливають на семестрове оцінювання.

6. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 12-бальною для предметів загальноосвітньої підготовки та 4-бальною системою для навчальних дисциплін освітньо-професійної програми. Його результати позначаються цифрами відповідно 1–12, 2–5. У випадку не атестації студента робиться відповідний запис **н/а**. Категорично забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності студентів, крім встановленої у коледжі системи оцінювання.

7. Записи оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка (**Зошит, Аудіювання, Практична робота, I семестр, II семестр, Підсумкова, ДПА тощо**).

8. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка – записує порядковий номер заняття.

Друга колонка – записується дата проведення заняття (наприклад 05.09), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі.

Третя колонка – у графі кількість годин зазначається згідно з робочою навчальною програмою тривалість заняття у навчальних годинах (2).

Четверта колонка – «Короткий зміст заняття» стисло записується тема заняття, практичної, лабораторної робіт тощо, із зазначенням послідовного номера (**ЛР 1, ЛР 2, ПР 1, ПР 2, ГР 1, ГР 2, Семінар. зан. № 1, 2)** згідно робочої навчальної програми. Текст запису повинен займати не більше 2-х рядків без скорочень і абревіатур (крім загальноприйнятих).

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

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

П'ята колонка – «Що задано додому» стисло записується зміст домашнього завдання: прочитати, вивчити, повторити тощо, номер джерела за робочою навчальною програмою, параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

Шоста колонка – «Підпис викладача»: викладач засвідчує запис заняття власним підписом. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміщує, у графі «Підпис» записує «заміна», прізвище, ініціали та ставить підпис.

9. З окремих дисциплін навчального плану при проведенні лекційних занять одночасно в двох, або більше групах підпис за проведене заняття робиться лише у журналі навчальних занять тієї групи, за якою протарифіковано години. Пари записуються на основній сторінці, де є список всієї групи студентів. При проведенні семінарських занять, практичних, лабораторних робіт для цих груп записи ведуться на окремо відведених сторінках журналів. Після проведених лабораторних, практичних робіт викладач переносить оцінки за виконані роботи на основну сторінку.

10. Записувати теми, дати та підписи проведення занять наперед категорично забороняється.

IV. Вимоги до виставлення оцінок з предметів загальноосвітньої підготовки студентів

1. Поточна оцінка виставляється у колонку з написом, який засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента.

2. Тематична оцінка виставляється в колонку з надписом «**Тематична**» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, які підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації не передбачається. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «**Тематична**» виставляється н/а (не атестований).

3. Семестрове оцінювання проводиться у вигляді диференційованого заліку, який здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Семестрова оцінка у навчальному журналі виставляється без зазначення дати в колонку з надписом **І семестр, ІІ семестр**.

4. Студентам перших курсів з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки, вивчення яких буде продовжене на другому курсі, на основі семестрових оцінок виставляється **підсумкова оцінка**.

5. Якщо студент був відсутній на заняттях упродовж семестру, у відповідну клітинку замість оцінки **І семестр** чи **ІІ семестр** виставляється **н/а (неатестований).** У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку **Підсумкова** робиться запис н/а (неатестований(а)). Підсумкова оцінка підлягає коригуванню.

6. Оцінку з ДПА виставляють у відповідній колонці журналу без зазначення дати. Студентам, які не пройшли ДПА, роблять запис «н/а». Поруч з колонкою **ДПА** у журналі має бути колонка з написом **Апеляційна** без дати.

7. Результати ДПА не враховуються при виставленні підсумкових оцінок з предметів, з яких учень проходить атестацію.

8. 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)).**

9. Із дисциплін загальноосвітнього циклу, вивчення яких здійснюється протягом 1,5 - 2 років, та не передбачена ДПА, виставляється середня зважена оцінка, в якій враховується результати усіх 3 - х (4- х) семестрів. З цією метою в кінці вивчення дисциплін після оцінки за відповідний семестр відводяться колонки «І семестр», «ІІ семестр» з посиланням на попередній рік та виставляється підсумкова. Підсумкова оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Підсумкова** без зазначення дати. Підсумкова оцінка підлягає коригуванню.

10. Із дисциплін загальноосвітнього циклу, вивчення яких здійснюється протягом 1,5 - 2 років, які виносяться на державну підсумкову атестацію, виставляється семестрова, вказуються семестрові за попередній рік, виводиться на їх основі загальна, яка позначається **Підсумкова** і окремо виставляється оцінка за **ДПА**. У виписку до атестату ці оцінки вносяться окремо.

11. Якщо ж навчальна дисципліна вивчається протягом одного або двох семестрів, після запису **І семестр**, **ІІ семестр** і за навчальним планом передбачено залік або екзамен, то виставляється **Залік** або **Екзамен**, оцінка якого і є підсумковою. Залік виставляється на останньому навчальному тижні.

12. Один раз на місяць викладачі української мови та літератури, світової літератури, іноземної мови та математики виставляють оцінку за ведення

зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з надписом «Зошит». Оцінка за ведення зошита може враховуватись з української мови як поточна при виставленні тематичної.

13. Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін **Діалог, Аудіювання, Усний твір, Усний переказ, Читання вголос** записуються в даті, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру, врахування цих балів при виставленні тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета. Ці бали можуть бути враховані при виставленні тематичної оцінки (наприклад, з української мови) або враховуються разом з тематичними оцінками при виставленні семестрової оцінки (наприклад, англійська мова).

14. Запис про результати перевірки вивчення учнями творів напам'ять проводиться у колонці без дати під написом **Напам'ять**, що відводиться після дати уроку , на якому цей твір було задано вивчити.

V. Вимоги до виставлення оцінок з навчальних дисциплін освітньо-професійної програми

1. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку та заліку.

2. За умови успішного виконання програми студентом упродовж вивчення дисципліни допускається виставлення диференційованого заліку/або заліку на основі результатів з проміжного, тематичного та інших видів контролю. В іншому випадку студент до екзамену не допускається, про що робиться відповідний запис у журнал і у відомості (не допущений), а з дисциплін, де передбачено залік, виставляється «2» та/ або «1, 2, 3» або н/а.

3. Диференційований залік та/ або залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі **Диференційований залік та/ або Залік**. На сторінці праворуч у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Диференційований залік» та/ або «Залік», вказується дата його проведення та підпис викладача.

3. Екзаменаційна оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі **Екзамен**. На сторінці з права у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Екзамен» та вказується дата його проведення.

4. Оцінка «2» та/ або «1, 2, 3» або н/а, не є перевідною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни. Студент має право ліквідувати академічну заборгованість до початку семестру шляхом складання (перездачі) екзамену та/або диференційованого заліку та/ або заліку один раз викладачу, другий – комісії. За результатами перездачі у наступну колонку без надпису виставляються оцінка та/або «зарах» без дати.

5. На окремо відведених сторінках викладачами здійснюється запис проведених консультацій з предмету/дисципліни у відповідності до педагогічного навантаження.

6. Для навчальних практик роблять запис **Підсумкова.**

7. У розділі **«Облік виконання курсових проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт»** лівий бік сторінок оформляється відповідно:

ведеться облік виконання робіт студентами;

після завершення курсу всіх передбачених робіт викладач виставляє підсумкову оцінку. Оцінка за виконання курсових робіт(проектів), лабораторно-практичних робіт переносяться на сторінку з обліку проведених занять, їх відвідування та успішності студентів і є підставою для виставлення заліку, диференційованого заліку, екзамену.

Правий бік сторінок цього розділу:

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

Дисципліни загальноосвітньої підготовки (I курс)					
Темат-на	I семестр		II семестр	Річна (якщо вивчення дисципліни буде продовжене на II курсі)	Підсумкова (якщо оцінка йде в атестат)

Дисципліни загальноосвітньої підготовки (II курс)							
Тематична	I семестр		II семестр		Іспит (залік)	Підсумкова	ДПА

Дисципліни освітньо – професійної підготовки						
I семестр		II семестр		Курсова робота	Іспит (залік)	Підсумкова

VI. Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності.

1. Вступний інструктаж для студентів записується один раз на початку навчального року.

2. Дата проведення інструктажу ставиться відповідно до дати його проведення з кожним студентом. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності студента в коледжі.

3. Фіксуються бесіди із таких правил: дорожнього руху, протипожежної безпеки, ПМД, поводження під час стихійних лих, поведінки на льоду, поведінки на воді, поведінки під час ожеледиці, у надзвичайних ситуаціях, щодо безпеки в побуті, небезпеки отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, нікотином, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

VII. Контроль за веденням журналу

1. Контроль за веденням журналу, дотриманням вимог до його ведення здійснюється заступником директора з навчальної роботи (не рідше одного разу у семестрі) та завідувачами відділення (щомісячно).

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.

3. При завершенні вивчення навчальної дисципліни та в кінці навчального семестру та/або навчального року викладач записує підсумки виконання ним робочої навчальної програми «Всього ___ год, з них ___лекцій та/або___практичних, або____ лабораторних або _____семінарів» та ставить свій підпис.

4. Завідувач відділенням після звірки з робочим навчальним планом, робить запис: «навчальна дисципліна вичитана в повному обсязі згідно з робочим навчальним планом» та ставить свій підпис.

5. Вкінці кожного семестру куратор групи та /або викладач здає журнал завідувачу відділенням.

6. В кінці навчального року завідувач відділенням здає журнал заступнику директора з навчальної роботи, де той після перевірки робить запис «Журнал перевірено та здано до архіву. Дата. Підпис».

Положення розглянуто педагогічною радою Технічного коледжу Луцького НТУ протокол № 5 «23» січня 2018р.

Заступник директора з НР Т.П.Радіщук