

ВСП «Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

**Порядок
ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів
у Відокремленому структурному підрозділі
«Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ»**

Розглянуто і затверджено
На засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1 від 29.08.2023

Порядок визначає послідовність та правильність ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів педагогічними працівниками, які проводять заняття у Відокремленому структурному підрозділі «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі Журнал) це обов'язковий документ, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, виконання робочих навчальних програм.

1.2. Журнал є основним фінансовим документом обліку навчальної роботи педагогічного працівника за яким закріплено педагогічне навантаження.

1.3. Наявність Журналу на заняттях є обов'язковою умовою.

1.4. Ведення Журналу обов'язкове для кожного педагогічного працівника та класного керівника академічної групи.

1.5. Завідувач відділення контролює ведення та несе персональну відповідальність за його стан.

1.6. Журнали навчальних занять зберігають в архіві коледжу протягом 5 років.

1.7. Журнал розраховано на один навчальний рік.

1.8. Журнал складається з розділів: Зміст; Облік проведення занять, їх відвідування та успішності; Виконання курсових робіт, лабораторно-практичних робіт; Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять;

Зауваження до ведення журналу.

1.9. Перед початком навчального року завідувачі відділень оформляють Журнал з розподілом сторінок за навчальними дисциплінами згідно робочого навчального плану на поточний навчальний рік.

1.10. Заступник директора з навчальної роботи здійснює першу перевірку журналів щодо правильності заповнення, про що робить відповідний запис у розділі «Зауваження до ведення журналу».

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1. Записи в Журналі ведуться українською мовою та чітко, охайно, без виправлень. Забороняється проставляти будь-які позначення успішності здобувачів освіти, крім установлених.

2.2. Частково допускається запис в Журналі змісту заняття та самостійної роботи здобувачів освіти мовою вивчення навчальної дисципліни.

2.3. Усі записи роблять пастою однакового кольору (чорною). Заборонено робити записи ручками іншого кольору, олівцем, користуватися коректором.

2.4. На сторінках Журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із завідувачем відділення, із зазначенням «виправленому вірити» та завірити

підписом завідувача відділення. Виривати сторінки з Журналу категорично заборонено.

2.5. Список здобувачів освіти у Журнал вписують в алфавітному порядку.

2.6. Включення здобувачів освіти у списки академічної групи, а також виключення із списків проводять завідувачі відділень тільки після відповідного наказу директора коледжу із зазначенням поряд із прізвищем здобувача освіти номера і дати наказу.

2.7. Перевірку присутності здобувачів освіти проводить особисто викладач на початку заняття за списком. Відсутність на занятті відмічають літерами «нб».

2.8. У графі Зміст заняття відповідно до робочої навчальної програми стисло записується тема лекції, практичної або лабораторної роботи, семінарського заняття.

2.9. У графі Самостійна робота стисло записується зміст домашнього завдання, параграфи підручника, номери завдань або вправ.

2.10. У розділі Облік виконання курсових робіт, лабораторно-практичних та графічних робіт ведеться облік виконання здобувачами освіти передбачених робочим навчальним планом і чинною робочою навчальною програмою лабораторних, практичних робіт, курсових робіт).

Лівий бік сторінок цього розділу: ведеться облік виконання робіт здобувачами освіти і по завершенню курсу всіх передбачених робіт викладач пише слово «зараховано».

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

2.11. Для виставлення атестаційних, контрольних, підсумкових оцінок викладач виділяє окрему графу в Журналі з лівого боку.

2.12. Оцінки успішності здобувачів освіти за семестр викладач проставляє після запису останнього заняття з дисципліни у семестрі.

2.13. Після завершення семестру викладач підводить підсумки виконання робочої навчальної програми:

- прочитано аудиторних годин - ;
- вчитано людино-годин - ;
- пропущено годин - ;
- показник успішності: абсолютний - ; якісний - .

2.14. Сторінку «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» заповнює класний керівник академічної групи в кінці кожного семестру.

3. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною системою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою 4-х бальною шкалою.

3.2. У разі неатестації здобувача освіти робиться відповідний запис: н/а (не атестований (а)).

3.3. У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять від фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а)).

3.4. Оцінка за лабораторно-практичні роботи переноситься на основну сторінку предмета або дисципліни (розділ Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

4.1. Заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення повинні систематично (один раз в місяць) здійснювати контроль за правильністю ведення Журналу. За семестр повинно бути не менше як два записи про перевірку Журналу.

4.2. У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення Журналу із зазначенням дати перевірки та у разі необхідності, термін усунення зауважень.

4.3. Наприкінці навчального року, після остаточної перевірки журналу, заступник директора з навчальної роботи підписує його.

4.4. Підписаний Журнал диспетчер навчальної частини здає в архів коледжу, де він зберігається протягом 5 років.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Порядок запроваджується в дію з моменту затвердження педагогічною радою Коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до Порядку вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу.

5.3. Контроль за дотриманням вимог Порядку покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень, голів циклових комісій.