

**Міністерство освіти і науки України**  
**Сарненський педагогічний коледж Рівненського**  
**державного гуманітарного університету**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про журнал навчальних занять  
Сарненського педагогічного коледжу РДГУ

**Схвалено на засіданні**  
**адміністративної ради**  
**(протокол № 4 від 21.12.2018 р.)**

**Сарни - 2018**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про журнал навчальних занять Сарненського педагогічного коледжу РДГУ**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи групи.

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

За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність завідувач відділення. Керівники груп зобов'язані 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 навчальна частина тільки після відповідного наказу директора коледжу із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

Журнали зберігаються у навчальній частині навчального закладу. Журнали видаються тільки викладачам та відповідальним за збереження журналів 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 синього кольору.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх студентів літерами «нб», а також проставляє оцінки успішності за дванадцятибальною шкалою із загальноосвітніх дисциплін, та за чотирибальною шкалою з дисциплін професійної підготовки.

На правому боці журналу ставиться дата проведення заняття, кількість годин, стислий зміст заняття, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує проведення заняття.

Записи про теми занять винесених на самостійне опрацювання здійснює викладач на сторінці змісту занять, вказуючи їх зміст і дату виконання. Лівий бік журналу про самостійну роботу не заповнюється.

На спеціально виділених сторінках викладачами проводиться облік виконання студентами встановлених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних робіт. На правому боці цих сторінок ведеться запис характеру та короткого змісту заняття із зазначенням дати видачі та терміну виконання їх, на лівому — облік виконання цих робіт студентами та

виставляються оцінки. У разі відсутності студента на лабораторному (практичному) занятті клітинка проти прізвища студента ділиться діагоналлю, в яку після відпрацювання цього заняття знизу після «нб» ставиться – оцінка. Перед виставленням підсумкових оцінок викладач виводить середній бал за лабораторні (практичні) роботи і переносить його на основні сторінки дисципліни.

Оцінки та письмові роботи проставляються днем проведення.

Оцінки успішності студентів за семестр проставляються викладачем після запису останнього заняття навчальної дисципліни в семестрі.

Екзаменаційні і залікові оцінки проставляються в журналі навчальних занять.

Наприкінці семестру на основних сторінках, відведених на дисципліну, в правому боці журналу викладач проставляє: всього годин за семестр, з них аудиторних, винесених на самостійне вивчення.

Зведена відомість підсумкових оцінок (в кінці журналу) заповнюється наприкінці кожного семестру керівником групи. Із загальноосвітніх дисциплін у чисельнику виставляється оцінка за національною (4-бальною) шкалою, у знаменнику – за 12-бальною шкалою. З дисциплін, які не винесені на екзамен чи заліки, виставляється підсумкова оцінка за семестр. На спеціально відведених сторінках журналу керівником групи ведеться зведений облік пропусків навчальних занять за місяць, рубіжний контроль, семестр. В чисельнику проставляється кількість пропущених занять студентом, а у знаменнику – причина пропусків. Зведені дані за рубіж, семестр, заносяться у відомості, особові справи.

### **3. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ**

Керівник навчального закладу, заступник з навчальної роботи, завідувачі відділень та голови циклових 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 перевіряючими, доводять до відома викладачів.

Завідувачі відділень несуть відповідальність за фізичний стан журналів. По закінченні навчального року перевіряють наявність всіх необхідних записів і особисто здають журнали у навчальну частину, де вони зберігаються три роки, а потім передаються до архіву навчального .

*Введено в дію наказом  
директора коледжу від  
26.12.2018 р. № 01-01/113*