

**Міністерство освіти і науки**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»**

**ПОГОДЖЕНО**

Методичною радою – в новій редакції  
(Протокол № 3 від «14» грудня 2021 року)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про журнали навчальних занять**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»**

Введено в дію наказом по коледжу  
№ 01-01/5 від 17.01.2022 року

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Журнал навчальних занять є основним обов'язковим документом обліку навчальної роботи групи, в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм.

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 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 сторінках журналу не допускаються будь які виправлення у разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджується із завідувачем відділення.

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.

У разі не атестації студента робиться відповідний запис: н.а. (не атестований). У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений).

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.

У розділі «Виконання курсових робіт, лабораторно-практичних робіт» викладачами ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом лабораторних та курсових 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 діагонально, 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, а в розділі обліку виконання лабораторних (практичних) робіт пише слово «зараховано».

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.

Бали за державну підсумкову атестацію виставляються у колонку з надписом ДПА без зазначення дати після підсумкової оцінки.

Наприкінці семестру на основних сторінках, відведених на дисципліну, в правому боці журналу викладач проставляє: всього годин за семестр, з них проведено 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 кожен місяць, семестр. В чисельнику проставляється кількість пропущених занять студентом, а у знаменнику – причина пропусків. Зведені дані за 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 коледжу .

*Введено в дію наказом  
директора коледжу від  
№ 01-01/5 від 17.01.2022 року*