

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО


Голова первинної профспілкової
організації

 Л.М.Гальчинська
« 28 » 01 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор фахового коледжу
вимірювань ДУІТЗ

 І.К.Радулова
« 28 » 01 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

Розглянуті та затверджені
на засіданні Методичної ради
фахового коледжу
Протокол № 4 від « 01 » 2021р

Розглянуті та затверджені
на засіданні Педагогічної ради
фахового коледжу
Протокол № 5 від 28 « 01 » 2021р

м. Одеса

1. Загальні положення

1.1. Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи групи Фахового коледжу вимірювань ДУІТЗ. Акуратне і своєчасне ведення записів в журналі є обов'язковим для кожного викладача Фахового коледжу.

2. Порядок ведення журналу

2.1. Всі записи в журналі повинні вестися українською мовою, чітко, акуратно, своєчасно, чорнилом одного кольору (чорним).

2.2. Виправлення в журналі не допускаються.

2.3. На кожен дисципліну виділяється необхідна кількість сторінок на навчальний семестр.

2.4. Включення прізвищ студентів до списку журналу, а також виключення прізвищ зі списку журналу проводиться навчальною частиною тільки після відповідного наказу директора Фахового коледжу, з вказівкою проти прізвища студента номера і дати наказу.

2.5. Відмітки успішності студентів проставляються цифрами. Категорично забороняється проставляти в журналі які-небудь інші позначення успішності студентів, окрім встановлених 100-бальною або 12-бальною системами.

2.6. В лівій частині журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх на занятті студентів, проставляє відмітки успішності, а в правій частині журналу – робить запис про виконання навчальних планів і програм. Відмітки про відвідуваність і успішність студентів ставляться в одних і тих же клітках. Відсутність студента на учбовому занятті наголошується буквами "нб".

2.7. Кількість годин повинна точно відповідати робочій навчальній програмі з дисципліни.

2.8. Практичні (лабораторні) заняття не повинні випереджати теоретичні заняття. Оцінки практичного (лабораторного) заняття на теоретичні цикли не переносяться. На практичних (лабораторних) заняттях робота кожного студента повинна оцінюватися з урахуванням всіх видів робіт на занятті.

2.9. Відмітки успішності студентів за семестр проставляються викладачем після запису останнього учбового заняття по даній дисципліні в минулому семестрі. Для 100-бальної системи оцінювання – сума всіх проставлених в журналі оцінок по одній дисципліні (включаючи лабораторні і практичні роботи) не повинна перевищувати 100 балів. Для 12-бальної системи – підсумковою оцінкою по дисципліні є середня арифметична зі всіх проставлених в перебігу семестру оцінок.

2.10. Відмітки студентів за письмові роботи проставляються тим днем, в який проводилася письмова робота.

2.11. На спеціально виділених сторінках викладачем проводиться облік виконання студентами встановлених робочою навчальною програмою лабораторних і практичних занять. Кожне заняття повинно бути оцінене згідно з планом – заявкою з дисципліни (або в балах або «зараховано»).

2.12. Викладачеві необхідно заповнити на спеціально відведених сторінках рейтингові відомості зі своєї дисципліни (на рейтинговому тижні у відповідності з графіком учбового процесу – перший раз і по закінченню курсу дисципліни – другий раз).

3. Обов'язки викладача

3.1. Викладач Фахового коледжу повинен особисто перевірити явку студентів на заняття шляхом переклички студентів перед початком навчального заняття, відзначивши відсутніх студентів.

3.2. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів, своєчасно записувати зміст проведеного заняття.

3.3. Викладач зобов'язаний дотримувати правила ведення журналу. У разі недотримання – викладачеві вноситься догана.

3.4. Після закінчення заняття викладач передає журнал старості групи або здає в навчальну частину.

4. Контроль за веденням журналу

4.1. Директор Фахового коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, методист коледжу і диспетчер навчальної частини зобов'язані систематично спостерігати і контролювати правильність ведення записів в журналі навчальних занять. Зауваження записуються ними у відповідних розпорядженнях і викладачі повинні бути з ними ознайомлені під підпис.