

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказом в.о. директора
КЗ КОР «Обухівський медичний
фаховий коледж»
«02» _____ 09 _____ № 82.1
_____ **Анатолій СЯБРЕНКО**

Інструкція
з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі журнал) обов'язковий документ, в якому фіксують результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо.
2. У навчальний та позанавчальний час журнал зберігається у викладацькій.
3. Журнал складається з розділів «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів», «Облік відвідування студентами занять», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студентів», «Зауваження до ведення журналу».
4. Записи в розділі «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів» здійснюються викладачами коледжу у термін не пізніше 7 днів. Розділи «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студентів» та «Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності» заповнюються кураторами відповідних навчальних груп. Зазначені особи несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів.
5. Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін в журналі здійснює завідувач відділення відповідно до робочого навчального плану навчальних дисциплін спеціальності з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих предметів, їх специфіки і заносить дані в розділ «Зміст».
6. Якщо навчальна дисципліна вивчається упродовж декількох семестрів, записи по кожному з них необхідно розпочинати з нової сторінки із зазначенням кількості годин (загальної, лекційних (теоретичних), практичних) виділених на вивчення предмету в даному семестрі.

7. Записи в журналах ведуться **українською мовою**. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення навчальної дисципліни.

8. Записи проводяться чорнилами синього кольору чітко і охайно. На сторінках журналу **не допускаються будь-які виправлення**. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із заступником директора з навчальної роботи і скріплюються печаткою. **Записи на лівих сторінках «Обліку проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»**

9. Дата проведення занять записується на лівій сторінці журналу **дробом, чисельник якого є датою, а займенник-місяцем** проведення заняття (наприклад 01/09). Ця дата повинна відповідати даті заняття зазначеної на правій сторінці журналу, де вона зазначається в такому форматі-ЧЧ.ММ (наприклад 01.09).

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

11. Відсутність студента на занятті позначається літерою **н/**. В разі додаткового опрацювання та оцінювання пропущеного заняття, в клітинку доставляється через дріб кількість набраних балів. Наприклад, **н/7, н/3**. Оцінки успішності студентів проставляються за 4-бальною національною шкалою для навчальних дисциплін освітньо-професійної програми.

12. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **"І семестр"**, **„Диференційований залік"**, **"Екзаменаційна"**. У разі неатестації студента, робиться відповідний запис **н/а**.

13. **Тематична оцінка** виставляється до навчального журналу в колонку з написом **"Тематична"** без дати. Кількість тематичних визначається викладачем. Якщо студент був відсутній упродовж вивчення теми (розділу), не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **"Тематична"** виставляється **н/а** (неатестований).

14. Семестрова оцінка виставляється без дати до навчального журналу в колонку з написом семестру. Наприклад, **І семестр, V семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. Якщо студент був відсутній на заняттях упродовж семестру, у відповідну клітинку виставляється **н/а** (неатестований). замість оцінки за семестр 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)). У разі відвідування занять у спецгрупах робиться запис **зар.** (зараховано).

15. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню лише в окремих **бути конфлікт між студентом та викладачем, який ситуаціях**. Однією з них може виноситися та розглядався на засіданні педагогічної ради. **Скоригована** семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з написом «Скоригована» поруч із колонкою оцінок за семестр. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше 5 днів після подання заяви (заява подається на ім'я директора у триденний термін після виставлення семестрової оцінки). У разі хвороби студента термін може бути подовжено. Завдання для скоригованого семестрового оцінювання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються упродовж навчального року. У разі, якщо студентові не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» не робиться. **Скоригована оцінка не дає права студентові бути претендентом на отримання «Диплома з відзнакою».**

16. З дисциплін освітньо-професійної програми на завершення вивчення предмету контроль знань проводиться у формах **екзамену** або **диференційованого заліку** конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою. **Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії. З дисципліни освітньо-професійної програми екзаменаційна оцінка виставляється в журналі у колонку з написом "**Екзаменаційна**" без зазначення дати (тільки тим студентам, які склали екзамен). Студентам, які повторно склали іспит по заяві, за результатами перездачі у наступну колонку без надпису виставляються оцінки без дати. Апеляційна оцінка не впливає на призначення стипендії. **Диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни та на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, що проводиться як контрольний захід під час залікового тижня. З дисципліни освітньо-професійної програми оцінка з диференційованого заліку виставляється в журналі у колонку з написом "**Диференційований залік**" без зазначення дати всім студентам. За умови успішного виконання програми студентом упродовж вивчення дисципліни допускається виставлення диференційованого заліку на основі результатів наступну колонку тематичних та семестрових оцінок. Студентам, які повторно склали залік по заяві, за результатами перездачі у без надпису

виставляються оцінки без дати. Апеляційна оцінка не впливає на призначення стипендії.

Записи на правих сторінках «Обліку проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»

17. У графі "Зміст заняття" відповідно до робочої навчальної програми (календарно-тематичного плану) стисло записується тема заняття, практичної, лабораторної робіт тощо. Якщо проводиться лабораторна, практична роботи або семінарське заняття тему записують із зазначенням послідовного номера (наприклад, ПР5, ЛР1, Семінарське заняття №4). При виставленні оцінки в колонку всій групі необхідно в змісті заняття вказати також вид контролю: тести, диктант, переказ, контрольна робота, контрольний норматив, комплексна контрольна робота.

18. У графі "Домашнє завдання" стисло записується зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо та об'єм самостійної роботи.

19. В колонці «Дата заняття» дата проведення заняття зазначається в такому форматі - ЧЧ. ММ (наприклад, 01.09).

20. При завершенні вивчення навчальної дисципліни та в кінці навчального року викладач записує підсумки виконання ним робочої навчальної програми «**Програму виконано**» та ставить свій підпис.

21. Викладач навчальної дисципліни зобов'язаний вчасно заповнювати журнали успішності академічних груп (включаючи оцінки), в яких викладає предмет. Розбіжність між поточною датою і останньою датою, записаною в журналі має не перевищувати 14 днів.

Записи на сторінках «Облік відвідування студентами занять»

22 Куратор групи проводить облік відвідування занять студентами його академічної групи, не рідше ніж раз на тиждень. Дата відвідування занять записується в рядку дат **дробом**, чисельник якого є датою, а знаменник місяцем (наприклад 01/09). Запис дат здійснюють послідовно місяць за місяцем без розривів. Пропуск студентом занять за день заноситься в клітинку, яка відповідає прізвищу студента і відповідній даті, записом **н/...** Після «/» вказується кількість пропущених годин, наприклад: **н/6, н/4**. Дати днів, в які заняття не проводяться, в таблицю не заносяться.

Записи на сторінках «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять»

23. Куратор групи проводить узагальнення та аналіз обліку успішності та відвідування занять студентами в кінці кожного семестру. В зведену таблицю виставляються оцінки екзаменаційні, диференційованих заліків, семестрові. Семестрові оцінки виставляються лише з тих навчальних дисциплін, які будуть вивчатися далі і не мають екзаменаційних, залікових та річних оцінок.
24. На правих сторінках куратор групи оформляє статистичні звіти відвідування занять (загальної кількості, по поважних причинах) упродовж семестрів та за рік.
- 25 Термін оформлення зведеної відомості обліку успішності студентів та відвідування занять за семестр має не перевищувати 7 днів після закінчення семестру, навчального року.

Записи на сторінках «Короткі відомості про студентів»

26. Куратор групи заповнює дані про студентів, їх батьків, адреси проживання та реєстрації, телефони в журналі успішності академічної групи упродовж перших двох тижнів навчання. Куратор групи протягом навчального року слідкує за зміною даних та своєчасно вносить їх у журнал.

Контроль за веденням журналу


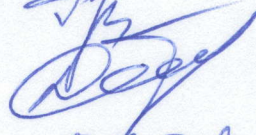

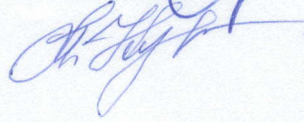
27. Контроль за веденням журналу успішності академічної групи здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, методисти, інспектор навчальної частини та завідувач відділення. У «Зауваження до ведення журналу» ними записуються всі зауваження із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення недоліків. Викладач ставить підпис та лату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.
28. Періодичність перевірки журналу успішності академічної групи завідувач відділення здійснює не рідше ніж раз на два місяці.
29. У випадку несвоєчасного заповнення журналу успішності академічної групи керівник структурного підрозділу (заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним підрозділом, методисти, інспектор навчальної частини, завідувач відділення) подає доповідну записку директорові коледжу про притягнення до відповідальності особи, яка допустила порушення.

Заступник директора
з навчальної роботи

Несторович А.О.

Удмурт улсын :

1. Девякин В.Г.
2. Тильма Д.В.
3. Коцаренко Т.Т.
4. Кутеренко А.А.

 02.09.24
 19.09.24
 19.09.2024г.
 30.09.24