

Рекомендації щодо заповнення журналів навчальних груп

1. Розподіл сторінок у журналі робить завідувач відділенням до 31.08. кожного н.р.
2. Списки студентів групи у журнал записує відповідальний за його оформлення синім чорнилом розбірливо та без виправлень.
3. Поточні заповнення журналу ведуться викладачами на початку занять чисто, акуратно одним чорнилом (синім).
4. У журналі не допускається жодних виправлень.
5. Дата проведення занять записується дробом, в чисельнику – дата дня, а в знаменнику – порядковий номер місяця.
6. У графі "Зміст завдання" коротко записується тема заняття (лекції, лабораторної чи практичної роботи, семінару).
7. У графі "Домашнє завдання" стисло записується його зміст і характер, параграфи чи сторінки підручника, номери задач тощо.
8. Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки та 4-бальною національною шкалою – для дисциплін освітньо-професійної програми.
9. Відсутність студентів на занятті відмічається літерами «**нб**».
10. При виставленні незадовільних підсумкових оцінок викладач протягом десяти днів через дріб ставить позитивну оцінку в разі перездачі студентом навчального матеріалу.
11. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється **н/а** (неатестований).
12. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною.
13. Викладачам забороняється переписувати з програми більше трьох тем не проведених занять.
14. Якщо при проведенні занять з іноземної мови, фізичного виховання, інформатики, лабораторних робіт група ділиться на підгрупи, то списки підгруп робляться на окремих сторінках.
15. 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)).
16. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка без зазначення дати: «*Зошит*», «*I семестр*», «*II семестр*», «*Підсумкова*», «*Річна*», «*Атестат*», «*Диплом*».
17. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку робиться запис **н/а** (неатестований).
18. Річна оцінка не коригується і не виправляється.
19. До проведення семестрового екзамену до журналу виставляється підсумкова оцінка в колонку з надписом «*Підсумкова*» без зазначення дати.
20. Підсумкова оцінка не коригується і не виправляється.
21. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати.
22. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис **н/а** (неатестований).
23. Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом «*Апеляційна*» без дати.
24. У кінці кожного місяця завідувач відділенням перевіряє записи, зроблені викладачами, підкреслюючи червоним чорнилом проведені заняття.
25. Контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення. На сторінці «*Зауваження до ведення журналу*» ним записуються всі виявлені зауваження із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.