

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою КТКТ ЧНТУ
протокол від 14.12.2016р. №2



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В. М. Радченко

«14» 12 2016р. №18/47

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЖУРНАЛІВ
У КОЛЕДЖІ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ЧЕРНІГІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Журнал навчальних занять (далі - журнал) є основним документом обліку навчальної роботи групи. У журналі фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм.

1.2 Журнал складається з розділів: зміст; тарифікаційна довідка; облік проведення занять: їх відвідування, успішність студентів; виконання курсових проєктів; виконання лабораторно-практичних і графічних робіт; список студентів групи; зауваження до ведення журналу.

1.3 Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час та під час екзаменаційної сесії журнал зберігається на відділенні. Передача журналу стороннім особам (батькам, студентам) суворо заборонена. Батьки та студенти мають право ознайомитися з успішністю та відвідуванням лише в присутності викладача, класного керівника або члена адміністрації.

1.4 Записи в журналі ведуться українською мовою, чітко, охайно, тільки ручкою синього кольору у день проведення занять. З іноземної мови частково, а також із спеціальних дисциплін програмування допускається запис змісту заняття мовою вивчення навчальної дисципліни.

1.5 На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, закреслення, витирання та використання коректора. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом завідувача відділення.

2 ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1 Підготовку журналу навчальних занять виконує завідувач відділення до початку навчального року. Завідувач відділення виконує такі записи:

- на титульному листі проставляє номер групи, курсу, шифр спеціальності;
- нумерує сторінки і розподіляє їх за дисциплінами;
- на сторінці журналу «Зміст» записує з великої літери назву дисципліни як записано у навчальному плані спеціальності без скорочень і вбrevіатур та прізвище, ініціали викладача у називному відмінку;
- заповнює розділ «Тарифікаційна довідка» згідно з розподілом годин за навчальним планом.

2.2 Після закінчення вивчення дисципліни у семестрі завідувач відділення на правій сторінці журналу після запису усіх проведених занять зазначає: За планом - X годин

Виконано - X годин

Дата, підпис

2.3 Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також їх виключення проводиться завідувачем відділення тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

2.4 Розділ «Список студентів групи» із зазначенням необхідної інформації про батьків, місце проживання студентів тощо заповнює керівник групи протягом першого тижня навчального року.

2.5 Усі інші записи на своїй сторінці у журналі навчальних занять (назва дисципліни, ПІБ викладача, список студентів, дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх студентів тощо) виконує викладач, який після проведення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

2.6 На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

- перша колонка – записується дата проведення заняття (наприклад 05.09.15), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі;

- друга колонка – зазначається кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2), кожен семестр нумерація кількості годин оновлюється (наприклад: 2-2);

- третя колонка – стисло записується зміст заняття та його номер відповідно до робочої програми. Перед записом теми заняття обов'язково вказується вид навчального заняття: семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота без скорочень. Текст запису виду, змісту заняття повинен займати не більше 2-х рядків. Як виключення дозволяється запис на 3-х рядках, якщо формулювання теми семінарського, практичного заняття, лабораторної роботи є об'ємним. З іноземної мови вид заняття вказувати не потрібно тому, що всі заняття є практичними;

- четверта колонка – стисло записується зміст домашнього завдання з посиланням на літературу за робочою програмою та існуючими нормативами (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо).


- п'ята колонка – підпис викладача. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміщує, у графі «Підпис» записує прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом. (Додаток).


2.7 Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, відмічати в журналі присутніх. Перевірка присутності студентів проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком, складеним в алфавітному порядку. Проти прізвищ студентів у відповідних клітинках викладач позначає відсутність студентів літерами «нб». Спізнення студентів у журналі навчальних занять не позначається.

2.8 Відмітки про відвідування та оцінки успішності студентів представляються в одних і тих же колонках. Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем. Наприклад, 4/09 означає: заняття проведено четвертого вересня.

2.9 На лекційних заняттях оцінки не виставляються, на семінарських та практичних заняттях оцінки можуть отримувати не всі студенти, а в залежності від їхньої готовності, активності тощо. На лабораторних заняттях оцінки за виконання всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен студент. Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) під час проведення лабораторної роботи, у колонку, що засвідчує дату проведення цієї роботи,

3.3 У розділі «Зауваження до ведення журналу навчальних занять» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис, дату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи  Л.М. Ревко

Завідувач навчально-методичного кабінету  З.М. Кузьомка

Дата проведення	Кількість годин	Короткий зміст	Що задано	Підпис викладача
1.09.15	2-2	Зміст лекції з робочої програми	Іванов І.І. Педагогіка [4], с.1-6	✓
7.09.15	2-4	Практичне заняття №1 Зміст практичного заняття з робочої програми	[4], с. 9-15 завд.№2	✓
14.09.15	2-6	Лабораторна робота №1 Зміст лабораторної роботи з робочої програми	[4], с.22-30, оформлення звіту	✓
21.09.15	2-8	Семінарське заняття №1 Зміст семінарського заняття з робочої програми	[4], с. 16-21	✓

Завідувач навчально-методичного кабінету



З.М. Кузьомка