
ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ
ТА УСПІШНОСТІ

_____ навчального взводу /групи
20 _____ /20 _____ навчальний рік

Розпочато _____

Закінчено _____

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Журнал обліку відвідування занять та успішності (далі – журнал) є одним із основних документів освітнього процесу. В ньому обліковуються проведені з навчальним взводом/навчальною групою заняття, успішність та відвідування занять здобувачами вищої освіти, відпрацювання ними академічних заборгованостей і пропусків занять.

Науково-педагогічні працівники повинні виконувати наступні вимоги при веденні журналу:

Всі записи в журналі робляться особисто науково-педагогічним працівником (далі – НПП) пастою **синього кольору**, чітко та акуратно, без виправлень.

У вертикальному (ліва сторона журналу) і в горизонтальному (права сторона журналу) рядку мають бути проставлені дата проведення заняття та його тривалість у навчальних годинах – (2, 4, 6);

У вертикальному рядку виставляються оцінки та відмітки про відсутність здобувачів вищої освіти на заняттях. *Перевірка наявності здобувачів здійснюється на початку кожного заняття.* Про причини відсутності на заняттях НПП доповідає заступник командира взводу/староста навчальної групи. НПП робить відмітки в журналі, використовуючи такі скорочення: **НР** – відсутність здобувача, який перебуває у добовому наряді; **ХВ** - відсутність здобувача у зв'язку із хворобою; **В** – відсутність здобувача, який перебуває у відрадженні; **СП** – відсутність здобувача, який перебуває на спортивних змаганнях або спортивних зборах; **ВП** – відсутність здобувача, який перебуває у відпустці; **НФ** – прибуття на заняття з фізичної підготовки (спеціальної фізичної підготовки) без спортивної форми; **Н** – причина відсутності здобувача на занятті не відома. НПП несе відповідальність тільки за кількість відсутніх, відмічених у журналі, а не за достовірність вказаних причин відсутності.

У вертикальному рядку «кількість годин» також можна робити додаткові відмітки про контрольні модульні роботи, виконані нормативи, підсумкові оцінки, заліки, екзамени тощо.

В горизонтальному рядку у відповідних строчках вказують види заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття), номер та назву теми, прізвище НПП, який проводив заняття, його особистий підпис.

Відпрацювання пропущених занять здійснюється протягом **десяти днів** після повернення здобувача вищої освіти до навчальних занять. Відпрацювання заборгованостей, пропущених занять відмічається виставленням оцінки через слеш. Допускається відмітка про відпрацювання пропущеної лекції та інших неконтрольних видів занять округленням відмітки про відсутність здобувача.

В журналі також відмічається проведення модульних контрольних робіт, оцінка за самостійну роботу та оцінка за аудиторну роботу, яка обраховується за відповідною формулою.

Оцінка за підсумковий контроль (залік, екзамен) виставляється за Національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Про всі випадки появи в журналі сторонніх записів (оцінок, відміток про відпрацювання, та ін.) терміново доповісти доповідною запискою до навчально-методичного відділу, відділу організації освітньої та наукової діяльності.

Методисти, фахівці факультетів організують зберігання, видачу журналів на заняття та відпрацювання заборгованостей. Журнали кожного дня повинні здаватися на факультети.

Забороняється користуватись коректором.

Журнали зберігаються на факультетах протягом 3-х років.

НПП, крім вище зазначених норм, повинні виконувати наступні вимоги при веденні журналу:

У вертикальному рядку «кількість годин» треба робити додаткові відмітки про модульні контрольні роботи (кількість модульних контрольних робіт встановлюються робочою навчальною програмою з навчальної дисципліни), про виконання самостійної роботи, про виконання індивідуальної роботи (проекту), участі, підсумковий контроль тощо.

У вертикальному рядку допускаються такі скорочення:

МК № 1 – модульна контрольна робота № 1;

МК № 2 – модульна контрольна робота № 2;

СР – самостійна робота;

ІДНЗ – індивідуальне навчальне-дослідне завдання;

ПК (залік) – підсумковий контроль (залік);

ПК (екзамен) – підсумковий контроль (екзамен).

По закінченню навчального семестру в навчальному журналі виставляється підсумкова оцінка за 100 бальною шкалою, національною шкалою та буквеною для заліку «зараховано».

Встановлюється порядок перерахунку рейтингових показників 100-бальної університетської шкали оцінювання в національну шкалу та європейську шкалу ECTS:

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу (як приклад)
A	відмінно	90-100
B	добре	82-89
C	добре	75-81
D	задовільно	67-74
E	задовільно	60-66
FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)	35-59
F	незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	1-34

