

Міністерство освіти і науки України
Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Олександра Барвінського

Погоджено

Педагогічною радою коледжу
 протокол №7 від 10.05.2023

Голова педагогічної ради

Р.І.Пахолук



Затверджено

В.о. директора Чортківського

Гуманітарно-педагогічного фахового
 коледжу імені Олександра Барвінського

Р.І.Пахолук



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНИХ ГРУП ТА ВИКЛАДАЧІВ,
ЗАЛКОВИХ КНИЖОК СТУДЕНТІВ
у Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі
імені Олександра Барвінського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про ведення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів, залікових книжок студентів у Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського (далі – Положення) визначає процедуру ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, залікових книжок студентів у Чортківському гуманітарно-педагогічному коледжі імені Олександра Барвінського (далі – Коледж) і розроблено відповідно до Законів України «Про фахову перелвишу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» № 371 від 05.05.2008, Положення «Про організацію освітнього процесу в Коледжі" та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

- 1.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі - Журнал) – обов'язковий документ, у якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо.
 - 1.1.1. Наявність журналу на занятті обов'язкова.
 - 1.1.2. Журнали зберігаються виключно у викладацькій коледжу. Перед початком заняття викладач згідно з розкладом бере журнал на заняття в аудиторію, а після заняття (під час перерви) повертає його у викладацьку. Зберігати журнали у своїх кабінетах категорично забороняється. Видавати журнали студентам категорично забороняється.
 - 1.1.3. Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Короткі відомості про студента».
- 1.2. Залікова книжка студента – документ, у якому відображаються результати екзаменів, заліків та семестрових оцінок, підсумки виконання курсової роботи, практичної підготовки, державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки, підсумкової атестації здобувачів освіти.
 - 1.2.1. Залікова книжка видається студентам, які зараховані до коледжу.
 - 1.2.2. Залікова книжка реєструється в окремому журналі, зберігається у керівників академічних груп до закінчення студентами коледжу.

- 1.2.3. Залікова книжка включає такі відомості: «Семестрові оцінки», «Екзамени», «Заліки», «Практична підготовка», «Курсові проєкти (роботи)», «Державна підсумкова атестація», «Атестація здобувачів ФПО».
- 1.3. Журнали, залікові книжки студентів повинні бути заповнені державною мовою, чітко, охайно, кульковою ручкою синього кольору.
- 1.4. У журналах, залікових книжках виправлення у будь-який спосіб з використанням гумки, коректора тощо не допускаються.
- 1.5. Наявність журналу на занятті є обов'язковою. У позанавчальний час журнал знаходиться у викладацькій.
- 1.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналів, залікових книжок відповідно до даного Положення.
- 1.7. Невиконання Положення про ведення журналів може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на викладача.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

- 1.1. Загальні вимоги до ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.**
 - 1.1.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів необхідно оформити для кожної групи на один навчальний рік.
 - 1.1.2. На кожну дисципліну на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.
 - 1.1.3. Якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.
 - 1.1.4. Усі записи у журналах здійснюються відповідно до даного Положення, робочих навчальних планів спеціальностей, робочих навчальних програм дисциплін.
 - 1.1.5. Записи в розділі «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів» здійснюються викладачами коледжу.
Записи в розділі «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Короткі відомості про студента» здійснюються кураторами академічних груп.
Зауваження до ведення журналу вносяться заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень.
 - 1.1.6. Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін здійснюють завідувачі відділень відповідно до робочого навчального плану спеціальності, з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних дисциплін, специфіки дисциплін.
З метою раціонального використання сторінок журналу між двома семестрами одного навчального року необхідно залишити всього дві порожні колонки, а не відводити окремої сторінки.
 - 1.1.7. Усі записи в журналі, необхідні на початок навчального року, здійснюються кураторами академічних груп упродовж п'яти робочих днів після одержання журналу.
На першій сторінці журналу зазначається повне найменування закладу освіти, відділення, номер групи, прізвище, ім'я та по батькові куратора та старости академічної групи, навчальний рік.
У розділі «Зміст» зазначається порядковий номер, перелік навчальних дисциплін обов'язкової та вибіркової складової відповідно до робочого навчального плану спеціальності, прізвища та ініціали викладачів, сторінки, відведені на вивчення навчальних дисциплін.

На кожній сторінці розділу «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів» куратором групи зазначається назва навчальної дисципліни, прізвища та імена студентів в алфавітному порядку, прізвище та ініціали викладача.

- 1.1.8. Викладачі зобов'язані систематично перевіряти та оцінювати знання студентів, вчасно вносити до журналу виставлені бали, записувати дату проведення, тему заняття, завдання додому, а також відмічати відвідування занять студентами.

Дати заняття необхідно записувати тільки в день його проведення. Категорично забороняється проставляти наперед дати непроведених занять.

Відсутність студентів на занятті позначається у лівому верхньому кутку клітинки зі скісною рисою «нб/».

Протягом навчального періоду здобувач освіти повинен відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «нб/» проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення атестації.

Відсутність студента на занятті до 10 хвилин вважається спізненням і позначається у верхньому лівому кутку «сп/». Оцінка за заняття проставляється у нижньому правому кутку «сп/5».

Пропущені заняття не відпрацьовуються в таких випадках: власне весілля, виклик у військкомат, похорон у найближчих родичів, донорство.

Відсутність студентів, які навчаються за індивідуальним графіком навчання, протягом навчального семестру у журналі не фіксується. Оцінки, отримані студентом під час опрацювання тем навчальної дисципліни та зафіксовані у журналі індивідуальної роботи, переносяться до відповідних колонок Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

Після завершення вивчення навчальної дисципліни викладач робить запис про підсумок результатів контролю. Наприклад,

На	«5»-17,	На	«12» - 2,
	«4» - 5,		«11» - 2,
	«3» - 2,		«10» - 5,
	«2» - 0.		«9» - 4,
			«8» - 4,
			«7» - 5,
			«6» - 2,
			«5» - 1,
			«4» - 0,
			«3» - 0,
			«2» - 0,
			«1» - 0.

Навпроти прізвища студента, який був відрхований або якому була надана академічна відпустка, робиться запис наступного змісту: «Відрхована(ий). Наказ від ___№_», або «Академвідпустка. Наказ від_№_».

На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка – вказують номер заняття. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною за окремим видом занять.

Друга колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі. Наприклад, 04.09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

Третя колонка – зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 1), кожен семестр нумерація кількості годин необхідно оновлювати.

Четверта колонка – слід записати зміст заняття відповідно до робочої навчальної

програми. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 1 (однієї) графи (якщо 1 година), в якій може бути розміщено не більше ніж два рядки тексту.

П'ята колонка – зазначити кількість годин на самостійну роботу, якщо є.

Шоста колонка – стисло записати зміст домашнього завдання з посиланням на:

- літературу за робочою навчальною програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);

- освітню платформу або Інтернет-ресурс.

У змісті завдання може бути відображено вид творчого заняття.

Сьома колонка - підпис викладача.

- 1.1.9. У випадку відсутності викладача на занятті педагогічний працівник, який його заміняє згідно з наказом про заміну, засвідчує запис власним підписом.
- 1.1.10. Записи в журналі ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення предмета (навчальної дисципліни).
- 1.1.11. Особи, які здійснюють ведення журналу, несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.
- 1.1.12. Записи здійснюють ручкою однакового синього кольору, чітко й охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом заступника директора з навчальної роботи. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді доповідної (пояснювальної) записки.
- 1.1.13. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю робляться у формі називного відмінка
 - «Зошит», «Словник», «Напам'ять», «ТО», «Атестація», «Семестр», «Залік», «Підсумкова» тощо.
- 1.1.14. У кінці семестру після запису останнього заняття викладач записує підсумки виконання ним робочої навчальної програми дисципліни і ставить підпис:
 - Всього за семестр – 54 год.
 - З них: аудиторних – 36,
 - на самостійну роботу – 18.
 - Викладач: *(підпис)*
- 1.1.15. У розділі «Короткі відомості про студента» кураторами академічних груп вносяться записи відповідно до зазначених граф.

1.2. Виставлення оцінок до журналу з предметів загальноосвітньої підготовки (Табл. 1).

- 1.2.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточний контроль, семестровий контроль, державна підсумкова атестація. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів.
- 1.2.2. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання.
- 1.2.3. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюють за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначають цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.
- 1.2.4. **Оцінка за тематичний облік знань** виставляється до журналу в колонку з надписом «ТО» без дати.

При виставленні оцінки за ТО враховуються всі види навчальної діяльності, що

підлягали оцінюванню протягом вивчення теми (але не менше трьох поточних оцінок). При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Тематична оцінка коригуванню не підлягає.

- 1.2.5. **Семестрова оцінка** виставляється до журналу в колонку з надписом «Семестр» без дати. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі оцінок ТО. При цьому мають враховуватись динаміка особистих навчальних досягнень студентів з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Якщо студент(ка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом вивчення семестру, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у відповідну колонку замість оцінки засеместр виставляється **н/а** (неатестований(а)). Семестрова оцінка, як правило, коригуванню не підлягає.

Підвищення семестрової оцінки студентами не дає їм права підвищувати бал для участі в рейтингу на отримання стипендії, студентами випускного курсу - на отримання диплома з відзнакою;

- 1.2.6. **Оцінка за семестр** виставляється в колонку без дати з надписом «Семестр» у називному відмінку за 12-бальною шкалою.
- 1.2.7. З дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки, вивчення яких завершено, до журналу виставляється підсумкова оцінка в колонку з **надписом «Підсумкова»** без зазначення дати.

Підсумкова оцінка виставляється на основі семестрових оцінок як середнє арифметичне.

Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає.

- 1.2.8. Бали за державну підсумкову атестацію виставляються у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати після колонки «Підсумкова».

Студенти, які мають свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти, державну підсумкову атестацію у коледжі не складають. У такому разі у колонці із надписом ДПА навпроти прізвищ таких студентів залишаються пусті клітинки.

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований(а)).

Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис зв (звільнений(а)).

Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом «Апеляційна» без зазначення дати.

Табл. 1. Зразок заповнення рядка дат на сторінці з оцінками в журналі академічної групи у кінці семестру

№	Прізвище та ініціали студента	01 09	08 09	ТО	Атестація	Семестр	Підсумкова
1	Студент	10	9	10	10	10	10

- 1.3. **Виставлення оцінок до журналу з дисциплін освітньо-професійних програм підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (Табл. 2).**
- 1.3.1. Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення з предметів

обов'язкової та вибіркової компоненти освітньої програми спеціальності.

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточний контроль (на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, оцінки за інші види навчальної діяльності, передбачені робочою навчальною програмою) та підсумковий контроль (залік, екзамен).

- 1.3.2. Оцінювання знань здобувачів освіти з професійної та практичної підготовки відповідно до освітніх програм коледжу здійснюють за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).
- 1.3.3. **Поточна** оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання. Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста (фахового молодшого бакалавра) здійснюється за 4-бальною шкалою.
- 1.3.4. **Семестрова оцінка** виставляється до журналу в колонку з надписом «Семестр» без дати. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі оцінок за атестаціє. При цьому мають враховуватись динаміка особистих навчальних досягнень студентів з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Якщо студент(ка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом вивчення семестру, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у відповідну колонку замість оцінки за семестр виставляється н/а (неатестований(а)). Семестрова оцінка, як правило, коригуванню не підлягає.
- 1.3.5. **Оцінка за різні форми контролю** виставляється в колонку без дати з надписом «Екзамен» або «Залік» у називному відмінку після семестрової оцінки за 4-бальною шкалою.

Табл 2. Зразок заповнення рядка дат на сторінці з оцінками в журналі академічної групи у кінці семестру

№	Прізвище та ініціали студента	02 09	08 09	Атестація	Атестація	Семестр	Залік/Екзамен
1	Студент	5	5	5		5	5

1.4. Контроль за веденням журналів.

- 1.4.1. Особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у журналі несуть викладачі та куратори академічних груп.
- 1.4.2. Контроль за веденням журналів здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

Результати контролю вносяться до розділу «Зауваження до ведення журналу» відповідно до визначених граф. Ознайомлення із зауваженнями та їх виконання засвідчуються підписом.

У разі виявлення порушення даного Порядку до винних осіб адміністрацією коледжу застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

2. ВКАЗІВКИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Журнал педагогічної практики є основним документом обліку навчальної і педагогічної практики. Заводиться на кожну навчальну групу спеціальностей 013 Початкова освіта, 231 Соціальна робота та 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) на весь період навчання.

- 3.2. Заступник директора коледжу, завідувач виробничої практики повинні систематично контролювати правильність ведення записів в журналі.
- 3.3. На кожний вид педагогічної практики відводиться необхідна кількість сторінок. Облік роботи проводиться викладачем, який веде цей вид практики. Акуратне та своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного працівника коледжу. Всі записи повинні вестися чітко і лише кульковою ручкою.
- 3.4. Внесення прізвищ студентів до списків, а також виключення (викреслювання) студентів із списків журналу проводить завідувач виробничої практики лише після відповідного наказу директора з зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.
- 3.5. В обліку практики з позанавчальної виховної роботи (спеціальність «Початкова освіта»), виховної практики в ЗДО, ЗЗСО (спеціальність «Середня освіта» (Музичне мистецтво)) в лівій нижній частині журналу проводиться облік відвідування та виставляються оцінки за проведені види роботи, у верхній лівій і правій – номер за порядком, прізвище та ім'я студента, клас, прізвище та ініціали класовода, дата, тема виховного заходу, оцінка і підпис.
- 3.6. Облік «Пробні уроки (заняття)» ведеться по підгрупах. У лівій частині журналу ведеться облік відвідування студентами практики та виставляються оцінки за проведення пробних уроків. В правій частині журналу прописується прізвище студента, тема проведеного уроку, базова школа, клас, прізвище вчителя школи, виставляється оцінка за урок, кількість годин до оплати методисту та вчителю школи, підпис методиста.
- 3.7. В обліку «Перші дні дитини в школі» в графі «Короткий зміст роботи» записуються всі види роботи методиста зі студентами групи (підгрупи), які проходять практику в базових школах.
- 3.8. Облік ознайомлювально-благодійної, організаційно-дозвільної, «Робота соціального педагога в мікрорайоні» соціально-педагогічної, діагностичної і соціологічної, «Робота соціального педагога по складанню соціального паспорта класу/школи», охоронно-захисної, профілактичної, корекційно-реабілітаційної практик ведеться по підгрупах (за можливості поділу). У лівій частині журналу ведеться облік відвідування студентами практики та виставляються оцінки. У правій частині журналу є такі графи: номер за порядком, дата, короткий зміст роботи, кількість годин і підпис керівника.
- 3.9. В обліку літньої практики вказується номер за порядком, прізвище та ініціали студента, назву дитячого оздоровчого табору, дата відвідування методистом, короткий зміст проведеної роботи, оцінка, прізвище керівника практики, витрата часу і підпис.
- 3.10. Облік переддипломної практики ведеться за алфавітним списком групи в цілому. В журналі спеціальності «Соціальна робота» вказується номер за порядком, прізвище, ім'я та по батькові практиканта, об'єкт практики, прізвище, ім'я та по батькові практичного психолога, дата відвідування, короткий зміст проведеної роботи, оцінка, прізвище керівника практики, витрата часу і підпис. У журналах спеціальностей «Початкова освіта», «Середня освіта (Музичне мистецтво)» вказується номер за порядком, прізвище та ім'я практиканта, місто (село), номер ЗЗСО, прізвище директора школи, класовода, клас, дата відвідування методистом, оцінка за відвіданий урок, короткий зміст проведеної роботи, підсумкова оцінка, прізвище керівника практики, витрата часу, підпис.
- 3.11. Студенти, які не виконали вимоги з навчальних програм практик або були відсутні (50% і більше пропусків з практичного навчання), отримують оцінку – 2 (незадовільно).
- 3.12. Після закінчення виду практики методист виставляє залік студентам, які виконали всі заплановані види роботи, підводить підсумок виконаних годин.
- 3.13. Зведений облік успішності з педагогічної практики ведеться завідувачем виробничої практики. Підсумкова оцінка виставляється за кожен вид практики, який передбачений у навчальному плані та освітньо-професійній програмі.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВИХ КНИЖОК СТУДЕНТІВ

- 3.1. Перша сторінка залікової книжки оформляється куратором академічної групи так:
 - 3.1.1. записується назва центрального органу управління освіти і науки, власниката повне найменування закладу ФПО.
 - 3.1.2. наклеюється фото студента, ставиться особистий підпис студента та печатка закладу освіти.
 - 3.1.3. біля назви «Залікова книжка» заповнюється номер залікової книжки, прізвище, ім'я, по батькові студента, номер і найменування спеціальності, відділення, освітньо-кваліфікаційний рівень, номер та дата наказу про зарахування або поновлення (переведення), а також дата видачі залікової книжки.
- 3.2. На кожному наступному аркуші ліворуч розгорнутої сторінки у верхньому кутку проставляється рік навчання, праворуч розгорнутої сторінки у верхньому кутку – прізвище та ініціали студента. Нижче вносяться семестрові оцінки, а після - результати здачі заліків, екзаменів, з записами посередині рядка «Екзамени», «Заліки».

Графи даного розділу, які включають відомості про назву навчальної дисципліни (предмета), кількість годин, прізвище та ініціали екзаменатора, – заповнюються куратором академічної групи.

Графи даного розділу, які включають екзаменаційну оцінку, відмітку про залік (підсумковий контроль), дату складання екзамену (заліку), виставлення семестрової оцінки заповнюються викладачем, який ставить свій підпис.
- 3.3. Відомості про проходження практики відображаються в розділі «Практична підготовка» із зазначенням видів практики відповідно до робочих навчальних планів для студентів спеціальностей 013 Початкова освіта, 231 Соціальна робота, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво).
- 3.4. У розділ «Курсові роботи» керівником курсової роботи вносяться наступні записи: назва навчальної дисципліни, кількість годин, оцінка, дата і підпис.
- 3.5. У розділ «Державна підсумкова атестація» класним керівником вносяться записи результатів складання державної підсумкової атестації з предметів профільної середньої освіти, на підставі відомостей Українського центру оцінювання якості знань.
- 3.6. У розділ «Атестація здобувачів ФПО» секретарем екзаменаційної комісії вносяться результати складання комплексного кваліфікаційного іспиту та рішення екзаменаційної комісії, які підписуються всіма її членами.
- 3.7. Відомості про диплом (з відзнакою/без відзнаки, серія, номер, дата видачі) вносяться куратором академічної групи після рішення екзаменаційної комісії.
- 3.8. Відповідальність за заповнення залікової книжки покладається на куратора академічної групи. Куратор на підставі наказу по коледжу про перевід студентів на наступний курс робить відповідний запис у заліковій книжці.
- 3.9. Контроль за веденням залікової книжки покладається на завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи.
- 3.10. Заступник з навчальної роботи запис про перевід студентів на наступний курс засвідчує власним підписом та печаткою коледжу.

4. ПОРЯДОК ДІЙ ПРИ ДОПУЩЕННІ ПОМИЛОК У НАВЧАЛЬНІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ

- 4.1. **Виправлення оцінок, помилкових записів у журналах обліку роботи академічних груп та викладачів, залікових книжках студентів категорично заборонено.**
- 4.2. Якщо допущено помилки під час виставлення оцінок, записів у навчальній документації, викладач повинен повідомити про наявні помилки заступника директора коледжу з навчальної роботи, завідувачів відділень та написати пояснювальну записку на ім'я директора коледжу.

- 4.3. Якщо під час перевірки навчальної документації було виявлено виправлення, помилкові записи, виправлення коректором оцінок, записів, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень пишуть доповідну записку на ім'я директора коледжу з зазначенням зауважень щодо записів, а викладач, який допустив помилкові записи, пише пояснювальну записку. Після цього оформляється наказ, у якому зазначаються подальші дії щодо усунення помилкових записів.
- 4.4. Після оформлення наказу по коледжу у журналі під списком студентів вноситься правильний запис (прізвище студента(ки), дата або форма контролю, оцінка), запис «Виправленому вірити», зазначається дата, номер наказу та засвідчується підписом директора коледжу та скріплюється гербовою печаткою коледжу.

5. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПІД ЧАС НАВЧАННЯ У ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

- 5.1. Під час навчання у дистанційному режимі викладачі у зручний для себе час (постійно до кінця робочого тижня) здійснюють усі відповідні записи в журналах і вносять поточні та підсумкові оцінки, які студенти отримують під час навчання з використанням технологій дистанційного навчання.