

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ВИКЛАДАЧА

У журнал викладача заноситься інформація про результати успішності студентів та виконання робочої навчальної програми дисципліни протягом навчального періоду на всіх формах навчання.

Журнал зберігається у викладача, який веде дану дисципліну, протягом всього періоду навчання студентів, і може бути наданий для перевірки завідувачу кафедри, декану факультету та представнику навчально-методичного відділу за їх вимогою.

Відповідальність за достовірність даних, занесених до журналу, та за правильність його оформлення несе викладач.

Правила заповнення

Журнал викладача заповняється акуратно, розбірливо, як правило, в день проведення занять.

В журналі мають бути заповнені всі реквізити, а саме:

- на обкладинці: дата початку і закінчення ведення журналу;
- на титульній сторінці: дата початку і закінчення ведення журналу; назва кафедри, прізвище, ім'я та по-батькові викладача (повністю); вчене звання, науковий ступінь та посада;
- розклад занять і графік роботи – відповідає розкладу занять викладача (заповнюється посеместрово);
- індивідуальний план навчальної роботи – копія відповідного розділу із індивідуального плану роботи викладача;

- облік виконання навчальної роботи викладача – заповнюється по датам, тобто записуються всі заняття, які проводились одного дня відповідно до розкладу занять. Можливий розподіл на сторінках за видами занять (лекції та ЛПЗ).

- результати семестрового контролю – розділ заповнюється за традиційною схемою, а саме: назва дисципліни, шифр групи, список студентів, дата проведення занять. У випадку, коли у групі один викладач веде лекції та ЛПЗ, то результати контролю записуються на окремих сторінках.

В клітинках проти прізвищ студентів викладач зобов'язаний проставляти відмітки про відсутність студентів на занятті знаком н, а також оцінки в балах за кожний модуль, атестацію, самостійну роботу, підсумкову оцінку за семестр. Оцінка за модуль обов'язково повинна бути підтверджена поточними оцінками, які виставляються в балах за кожний вид контролю відповідно до балів, зазначених у робочих навчальних програмах.

Оцінка за пропущене і відпрацьоване заняття ставиться в клітинці через дріб, наприклад, н/9, 3/7.

- звіт про виконання плану – розділ заповнюється щомісячно на основі розділу «Облік виконання навчальної роботи».