

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

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою КТКТ ЧНТУ
протокол від «11» 11 2018р. №1



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В. М. Радченко *11/11/18*

2018р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблено відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів у КТКТ ЧНТУ, яке затверджено педагогічною радою від 31.08.2018р. №1 та наказу МОН від 03.06.2011р. № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».

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. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача.

1.2 Журнал складається з розділів: зміст; тарифікаційна довідка; облік проведення занять: їх відвідування, успішність студентів; виконання курсових проектів (робіт); виконання лабораторно-практичних і графічних робіт; список студентів групи; зауваження до ведення журналу, реєстрація охорони праці та вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для студентів.

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 представника 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 (предметами);

- на сторінці журналу «Зміст» записує з великої літери назву дисципліни (предмету) як записано у навчальному плані спеціальності без скорочень і абrevіатур та прізвище, ініціали викладача у називному відмінку;

- заповнює розділ «Тарифікаційна довідка» згідно з розподілом годин за навчальним планом.

2.2 Після закінчення вивчення дисципліни (предмету) 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 Сторінки журналу «Реєстрація охорони праці та вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності студентів» веде керівник групи.

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

2.7 На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

- перша колонка – записується дата проведення заняття (наприклад 05.09.18), 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 тема 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, теми 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).

2.8 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.

2.9 Відмітки про відвідування та оцінки успішності студентів проставляються 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.

2.10 На лекційних заняттях оцінки не виставляються, крім предметів загальноосвітньої підготовки.

На семінарських та практичних заняттях оцінки можуть отримувати не всі студенти, а в залежності від їхньої готовності, навчальної активності.

На лабораторних заняттях оцінки за виконання всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен студент, крім предметів загальноосвітньої підготовки. Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) під час проведення лабораторної роботи, у колонку, що засвідчує дату проведення цієї роботи, викладач записує дріб, у чисельнику якого виставляється «нб», а у знаменнику - оцінка за виконання роботи (після того, як лабораторна робота буде виконана).

2.11 Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (4 - бальною). Категорично забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності студентів, крім встановленої системи оцінювання.

2.12 У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять із фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення поточних оцінок робиться відповідний запис: звільнений (а).

2.13 Виставлення оцінки за ведення зошита (якщо це передбачено), здійснюється у колонку з надписом «Зошит» (у називному відмінку) без

- 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).

2.8 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.

2.9 Відмітки про відвідування та оцінки успішності студентів проставляються 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.

2.10 На лекційних заняттях оцінки не виставляються, крім предметів загальноосвітньої підготовки.

На семінарських та практичних заняттях оцінки можуть отримувати не всі студенти, а в залежності від їхньої готовності, навчальної активності.

На лабораторних заняттях оцінки за виконання всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен студент, крім предметів загальноосвітньої підготовки. Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) під час проведення лабораторної роботи, у колонку, що засвідчує дату проведення цієї роботи, викладач записує дріб, у чисельнику якого виставляється «нб», а у знаменнику - оцінка за виконання роботи (після того, як лабораторна робота буде виконана).

2.11 Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (4 - бальною). Категорично забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності студентів, крім встановленої системи оцінювання.

2.12 У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять із фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення поточних оцінок робиться відповідний запис: звільнений (а).

2.13 Виставлення оцінки за ведення зошита (якщо це передбачено), здійснюється у колонку з надписом «Зошит» (у називному відмінку) без

зазначення дати. З української та зарубіжної літератури в окрему колонку без зазначення дати виставляються оцінки «Напам'ять».

2.14 На семінарських, практичних заняттях, консультаціях, визначених розкладом, здійснюється перевірка виконання самостійної роботи студентів з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста. Оцінки за самостійну роботу виставляються в журнал окремою колонкою з надписом «Самостійна робота» (у називному відмінку). Запис «Самостійна робота» дозволяється скорочувати «Сам.роб.». При запису «Самостійна робота» дата, кількість годин і підпис не ставлять. Частота перевірок самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни визначається цикловою комісією, але не менше одного разу за семестр.

2.15 Для дисциплін освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста формою поточного контролю є проміжна атестація (проміжний контроль знань та умінь студентів). Оцінки проміжної атестації виставляються в журнал окремою колонкою з надписом «Атестація» (у називному відмінку). Дата, кількість годин і підпис при цьому не передбачені. Для ліквідації заборгованості студентів згідно проміжної атестації у навчальному журналі передбачається колонка «Переатестація».

2.16 З предметів загальноосвітньої підготовки у навчальному журналі фіксуються результати тематичного, семестрового, річного оцінювання знань та умінь студентів.

2.16.1 Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування студентами матеріалу тем (теми) впродовж вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, творчих, контрольних робіт) та навчальної активності студентів.

Тематичні оцінки виставляються у навчальному журналі в окрему колонку.

Тематичне оцінювання здійснюється за 12-бальною шкалою («один», «два», «три», «чотири», «п'ять», «шість», «сім», «вісім», «дев'ять», «десять», «одинадцять», «дванадцять»).

У разі не атестації студента робиться відповідний запис: «н/а» (не атестований(а)).

Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом вивчення тем (теми), не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «Тематична» виставляється «н/а» (не атестований(а)).

Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

2.16.2 Семестрова оцінка виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом «I семестр», «II семестр» на підставі тематичних оцінок.

Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за «I семестр» чи «II семестр» виставляється «н/а» (не атестований(а)).

Семестрові оцінки «1», «2», «3» бали, «н/а» підлягають коригуванню з метою підвищення. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «I семестр» або «II семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру - не пізніше 1 липня поточного навчального року.

2.17 Річна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У випадку неатестації студента (студентки) за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис «н/а» (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Якщо предмет вивчається впродовж одного семестру, річна оцінка не виставляється.

2.18 Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зар. (зараховано).

Якщо студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету «Захист Вітчизни», при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а)).

2.19 У розділах «Виконання курсових проектів», «Виконання лабораторно-практичних і графічних робіт» ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проектів (робіт). На правому боці цих сторінок ведеться запис робіт із зазначенням терміну і їх фактичного виконання, на лівому – облік виконання цих робіт студентами. Після виконання передбачених лабораторних, графічних робіт викладач

пише літеру «з» тобто «зараховано». Оцінка за лабораторні і графічні роботи переноситься на основну сторінку дисципліни.


3 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

3.1 Відповідальність за стан навчальних журналів та їхнє правильне оформлення покладається на завідувачів відділення та заступника директора з навчально-виробничої роботи, які повинні систематично слідкувати і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

3.2 У разі зауваження перевіряюча особа робить запис «Дивись зауваження» («Див. зауваж.») на сторінці журналу після дати та теми останнього проведеного перед перевіркою заняття.

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

Додаток

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

Завідувач навчально-методичного кабінету



З.М. Кузьомка