

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною
радою ВСП
«ФКТКТ
НУ «Чернігівська
політехніка»
31 серпня 2021р. № 1

Введено в дію
наказом

директора

від 01 вересня 2021р. № 57-од

виг 02.09.2021р. № 118/37

ПОЛОЖЕННЯ
про ведення навчальних журналів

у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж
транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету
«Чернігівська політехніка»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення розроблено відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», наказу МОН України від 03.06.2011р. № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».

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

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

1.4 Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час та під час екзаменаційної сесії журнал зберігається на відділенні. Передача журналу стороннім особам (здобувачам освіти, їхнім батькам) суворо заборонена. Здобувачі освіти, їхні батьки мають право ознайомитися з успішністю та відвідуванням лише в присутності викладача, керівника групи або члена адміністрації.

1.5 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 предмету, дисципліни.

1.6 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.

1.7 Записи, які ведуться у навчальному журналі, дублюються викладачем в електронному журналі платформи МОН України ATOMS.UA.

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 предметами, дисциплінами;
- на сторінці журналу «Зміст» записує з великої літери назву предмета, дисципліни як записано у навчальному плані спеціальності без скорочень і аббревіатур та прізвище, ініціали викладача у називному відмінку;

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

2.2 Після закінчення вивчення предмет, 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 здобувачів освіти у списки журналу, а також їхнє виключення проводиться завідувачем відділення тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу.

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

2.5 Усі інші записи на своїй сторінці у журналі навчальних занять (назва дисципліни, ПБ викладача, список студентів, дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх 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 05.09.20), 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. Із предметів, дисциплін, з яких усі заняття є практичними, вид заняття вказувати не потрібно;

- 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 й оцінювати знання здобувачів освіти на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, відмічати в журналі присутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком, складеним в алфавітному порядку. Проти прізвищ здобувачів освіти у відповідних

клітинках викладач позначає відсутність студентів літерами «нб». Спізнення у журналі навчальних занять не позначається.

2.8 Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувачів освіти 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.

2.9 На лекційних заняттях оцінки не виставляються, крім предметів загальноосвітньої підготовки, спецкурсів, які викладаються на I-II курсах.

На семінарських та практичних заняттях оцінки можуть отримувати не всі здобувачі освіти, а в залежності від їхньої готовності, активності тощо.

На лабораторних заняттях оцінки за виконання усіх лабораторних робіт повинен отримати кожен здобувач освіти, 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).

2.10 Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, спецкурсів, які викладаються на I-II курсах; з дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (4 - бальною).

Будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання, проставляти в журналі не допускається.

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

2.12 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».

2.13 На семінарських, практичних заняттях, консультаціях, визначених розкладом, здійснюється перевірка виконання самостійної роботи здобувачів освіти (якщо це передбачено навчальним планом).

Оцінки за самостійну роботу виставляються у 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. Кількість перевірок самостійної роботи здобувачів освіти з навчальної дисципліни визначається цикловою комісією, але не менше одного разу за семестр.

2.14 З дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста у навчальному журналі виставляються оцінки за контрольні роботи.

Контрольні роботи за змістовими модулями проводяться відповідно до робочої програми дисципліни (розділ «Тематичний план») на заняттях.

Оцінки за контрольні роботи виставляються окремою колонкою без дати у навчальному та електронному журналах (запис «КР»). Оцінки за контрольні роботи не підлягають коригуванню.

2.15 З предметів загальноосвітньої підготовки, спецкурсів, які викладаються на I-II курсах, у навчальному журналі фіксуються результати тематичного, семестрового, річного оцінювання знань та умінь здобувачів освіти.

2.15.1 Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування здобувачами освіти 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 без дати.

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 здобувача освіти 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.

2.15.2 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 здобувачів освіти, 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.

2.15.3 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.

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

2.15.5 Якщо здобувачі освіти 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)).

2.16 У розділах «Виконання курсових проєктів», «Виконання лабораторно-практичних і графічних робіт» ведеться облік виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом і робочими програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проєктів (робіт). На правому боці цих сторінок ведеться запис робіт із зазначенням терміну і їхнього фактичного виконання, на лівому – облік виконання цих робіт здобувачами освіти. Після виконання передбачених лабораторних, графічних робіт викладач пише літеру «з» тобто «зараховано». Оцінка за лабораторні і графічні роботи переноситься на основну сторінку предмета, дисципліни.

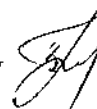
3 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

3.1 Відповідальність за стан навчальних журналів та їхнє правильне оформлення покладається на завідувачів відділення та заступника директора з навчальної 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.

Завідувач навчально-методичного кабінету



Зінаїда КУЗЬОМКА

Дата проведення	Кількість годин	Короткий зміст	Що задано	Підпис викладача
1.09.20	2-2	Тема з робочої програми (якщо лекція)	Іванов І.І. Педагогіка [4], с.1-6	✓
7.09.20	2-4	Практичне заняття №1 Тема з робочої програми	[4], с. 9-15 завд.№2	✓
14.09.20	2-6	Лабораторна робота №1 Тема з робочої програми	[4], с.22-30, оформлення звіту	✓
21.09.20	2-8	Семінарське заняття №1 Тема з робочої програми	[4], с. 16-21	✓

Завідувач навчально-методичного кабінету



Зінаїда КУЗЬОМКА