

Затверджено
Наказ № 85^а-ОД
від 31.08. 2020року

ПОЛОЖЕННЯ
з ведення навчального журналу з підготовки студентів
на основі повної загальної середньої освіти
ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»

1 Загальні положення

Цим положенням визначається порядок ведення навчального журналу та оцінювання навчальних досягнень з підготовки студентів на основі повної загальної середньої освіти.

2 Порядок ведення навчального журналу

2.1 Загальні вимоги до ведення навчального журналу

Навчальний журнал (далі – журнал) – це обов'язковий документ закладу освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині.

Журнал складається з розділів:

- I «Зміст»;
- II «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів»;
- III «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт»;
- IV «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять»;
- V «Короткі відомості про студента»;
- VI «Зауваження до ведення журналу».

Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін за вибором відповідно до робочого навчального плану коледжу з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих дисциплін здійснює заступник директора з навчальної роботи. У разі поділу групи на підгрупи облік проведених лабораторних занять ведеться на окремих сторінках журналу для кожної підгрупи.

Ведення журналу здійснюється куратором групи та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність та достовірність записів.

Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни.

Записи проводяться чорнилами (пастою) синього кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі

помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника закладу освіти та скріплюється печаткою.

Куратор групи заповнює розділи: IV «Зведена відомість підсумкових оцінок за семестр»; V «Короткі відомості про студента».

У розділі II «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів» куратор записує в алфавітному порядку прізвища та ініціали студентів групи, назву навчальної дисципліни відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по-батькові викладача.

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: наприклад, «Атестація».

Оцінки успішності студентів з дисциплін освітньо-професійної програми, що викладаються на 2 курсі, проставляються відповідно до наказу від 03.09.2020 № 132-ОД Про оцінювання знань студентів (для змішаних груп, які навчаються на основі базової середньої освіти та основі повної загальної середньої освіти). Оцінювання знань студентів на 3-4 курсах здійснюється за 4 бальною системою.

Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

У разі не атестації здобувача освіти робиться відповідний запис: н/а (не атестований (а)).

Відсутність студента на занятті позначається літерами – «нб».

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з дисципліни «Фізичне виховання», при виставленні атестаційних балів робиться відповідний запис: зар. (зараховано).

У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять із фізичного виховання, під час виставляння підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)).

Якщо навчальні заняття проводяться як потокові, то у графі «Кількість навчальних годин» поруч з годинами записується літера «П» (потокове заняття). При підрахунку годин за місяць, семестр викладач проставляє кількість годин відповідно до педагогічного навантаження. Підсумок проведених поточкових годин з предмета за семестр проводить завідувач відділення.

Графа «Номер заняття» заповнюється відповідно до навчальної робочої програми дисципліни.

У графі «Короткий зміст занять» відповідно до навчальної робочої програми стисло записується тема заняття, практичної, лабораторної роботи тощо.

У графі «Що задано» стисло записується зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

У розділі III «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт» ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, розрахунково-графічних робіт.

Лівий бік сторінок цього розділу: ведеться облік виконання робіт студентами; після завершення курсу всіх передбачених робіт викладач пише слово «зараховано».

Правий бік сторінок цього розділу: ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

Оцінки за лабораторні, практичні роботи переносяться на основні сторінки дисципліни (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»).

Консультації до екзамену записуються перед датою проведення на правому боці навчального журналу.

Семестрові консультації записуються на спеціально відведеній сторінці навчального журналу по одній годині.

2.2 Контроль за веденням журналу навчальних занять

Перевірка керівником (заступником керівника з НР, завідувачами відділень) закладу освіти стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

У розділі VI «Зауваження до ведення журналу» керівник закладу освіти, його заступник з навчальної роботи, завідувачі відділень та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю закладу освіти, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень.

Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.

Контроль за станом ведення навчальних журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника закладу освіти.

3 Оцінювання навчальних досягнень студентів

3.1 Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне та підсумкове (атестація, підсумкова, залік, екзамен).

Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення студентів з дисциплін робочого навчального плану закладу.

З метою якісного оцінювання навчальних досягнень студентів та для забезпечення оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт керівником закладу освіти (його заступником) складається графік проведення окремо на I та II семестри. Графік передбачає проведення, як правило не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

3.2 Виставлення оцінок до навчального журналу

Поточна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента.

Атестаційна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом **Атестація** без дати.

При виставленні атестаційної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається. Атестація проводиться один раз на місяць, якщо кількість навчальних годин на тиждень перевищує чотири і більше годин, якщо дві або півтори години – атестація проводиться один раз на два місяці.

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

Атестаційна оцінка не підлягає коригуванню.

Якщо студент був відсутній на заняттях, то він повинен його відпрацювати, і це відпрацювання записується у журналі у вигляді дробу, чисельник якого (**«нб»**), а знаменник - відпрацьована оцінка.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки виставляється **«н/а»** (не атестований).

Якщо студент отримав на занятті незадовільну оцінку, запис робиться у журналі без дробу.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену та диференційованого заліку з навчальної дисципліни. Екзамен чи залік записується у колонку після останньої атестаційної оцінки у формі називного відмінка без дати. Дата проведення екзамену чи заліку та кількість годин записується на правому боці навчального журналу.

Схвалено
педагогічною радою
від 31 серпня 2020р.
Протокол № 1