

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ДИЗАЙНУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цим Положенням, розробленим на основі Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів загальноосвітніх закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 №496, визначається порядок ведення навчального журналу та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти загальноосвітньої підготовки у Відокремленому структурному підрозділі «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – коледж).

II. 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 (корпус №1).

Журнал складається з розділів:

I «Зміст»;

II «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності 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 предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану коледжу з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих предметів 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, стан та достовірність записів.

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

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 обліку успішності студентів та відвідування занять»; V «Короткі відомості про студента».

У розділі II «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» куратор записує в алфавітному порядку прізвища та ініціали студентів групи, назву навчального предмета 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.

Відсутність студента на занятті позначається літерами – «нб».

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.

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з предмета «Фізична культура», при виставленні тематичних, семестрових балів робиться відповідний запис: зар. (зараховано).

У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з предмета «Фізична культура» та «Захист України», при виставленні тематичних, семестрових балів робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)).

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «I семестр», а не «за I семестр» тощо.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються 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.

У разі не атестації студента робиться відповідний запис: н/а (не атестований(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 предмета.

У графі «Короткий зміст заняття» 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 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 предмета (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»).

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.

III. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

3.1. Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне та підсумкове.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.04.2011 №329.

Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення студентів з предметів 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 кожний семестр. Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

3.2. Виставлення оцінок до навчального журналу.

Поточні оцінки виставляються до навчального журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента.

Тематична оцінка з базових предметів виставляється до навчального журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

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

Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Атестаційна оцінка з вибірково-обов'язкових, профільних предметів і спеціальних курсів виставляється до навчального журналу в колонку з надписом **Атестація** без дати.

Атестаційна оцінка навчальних досягнень студента обчислюється як середнє арифметичне значення усіх отриманих в звітному періоді оцінок.

Якщо студент не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Атестаційна** виставляється «**н/а**» (**не атестований**).

Атестаційна оцінка не підлягає коригуванню.

Семестрова оцінка з базових предметів виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр** тощо на тій сторінці, де йде облік навчальних занять. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

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

Підсумкова оцінка з вибірково-обов'язкових, профільних предметів і

спеціальних курсів виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом **Підсумкова** на тій сторінці, де йде облік навчальних занять. Підсумкове оцінювання здійснюється на підставі атестаційних оцінок.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою I семестр. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після проведення семестрового оцінювання батьки (особи, які їх замінюють) студентів, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника закладу освіти із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом керівника закладу освіти створюється комісія у складі голови (керівник закладу освіти або його заступник) та членів комісії: завідувача відділення, викладача, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні відповідної циклової комісії і затверджуються керівником закладу освіти. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо студентові не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ керівника закладу освіти. Підвищення семестрової оцінки студентами першого та другого курсу не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою

«За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями.

СХВАЛЕНО

педагогічною радою

від 02 лютого 2021 року

Протокол № 5