

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КБК

\_\_\_\_\_ Інна ЧЕРНИШОВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ЖУРНАЛ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

**Розглянуто і схвалено**

*(зі змінами і доповненнями)*

педагогічною радою

Протокол № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ р.

## 1. Загальні положення

Дане Положення про ведення журналу навчальних занять (надалі-Положення) встановлює порядок оформлення журналів навчальних груп та здійснення контролю їх ведення у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

Дане Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» №371 від 05.05.2008, Наказу «Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівня акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» №587 від 17.06.2010, Положення Про організацію освітнього процесу в Кропивницькому будівельному коледжі.

- 1.1. Журнал навчальних занять(надалі-журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, обліку навчальної роботи групи. У журналі фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ним занять, виконання навчальних програм. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача.
- 1.2. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час та під час екзаменаційної сесії журнал зберігається у викладацькій. Передача журналу стороннім особам (батькам, студентам) суворо заборонена. Батьки та студенти мають право ознайомитися з успішністю та відвідуванням занять лише в присутності викладача, куратора групи або представника адміністрації.
- 1.3. Записи в журналі ведуться українською мовою, чітко, охайно, тільки ручкою чорного кольору у день проведення занять. З іноземної мови частково, а також із спеціальних дисциплін програмування допускається запис змісту заняття мовою вивчення навчальної дисципліни.
- 1.4. 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 заступником директора з навчальної роботи та скріплюється печаткою.
- 1.5. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Невиконання Положення про журнал навчальних занять може бути підставою для накладення стягнення на викладача та особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

## 2. Вимоги до ведення журналу

- 2.1. Підготовку журналу навчальних занять виконує секретар навчальної частини під керівництвом завідувача відділенням до початку навчального року. Секретар навчальної частини виконує такі записи:

- на титульному листі проставляє номер групи, курсу, шифр спеціальності;
- нумерує сторінки і розподіляє їх за навчальними дисциплінами (предметами);
- на сторінці журналу «Зміст» записує з великої літери назву дисципліни (предмету) як записано у навчальному плані спеціальності без скорочень і абревіатур та прізвище, ініціали викладача у називному відмінку;
- заповнює розділ «Тарифікаційна довідка» згідно з розподілом годин за навчальним планом.

2.2. Після закінчення вивчення навчальної 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 секретарем навчальної частини тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

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

2.5. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

- Перша колонка – записується дата проведення заняття (наприклад 05.10.2021), 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 продовжується;
- 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 української та 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.

2.6. У разі проведення здвоєних знань (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записується окремо.

2.7. 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 «н». Спізнення студентів у журналі навчальних занять не позначається.

2.8. 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.

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

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

На практичних та лабораторних заняттях оцінки за виконання всіх практичних та лабораторних робіт повинен отримати кожен студент, крім предметів загальноосвітньої підготовки. Якщо студент (студентка) був (була) відсутній (я) під час проведення практичної або лабораторної, обов'язкової, директорської, поточної контрольної роботи, у колонку, що засвідчує дату проведення цієї роботи, викладач записує дріб, у чисельнику якщо виставляється «н», а у знаменнику – оцінка за виконання роботи (після того, як практика або лабораторна робота буде виконана).

2.10. Оцінки успішності студентів проставляються за 120бальною 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.

2.11. 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).

2.12. Виставлення оцінки за ведення зошита (якщо це передбачено), здійснюється у колонку з записом «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 студентів з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра. 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.

2.14. Для дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра 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».

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

2.15.1. Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування студентами матеріалу тем (теми) впродовж вивчення з рахуванням 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 написом «Тематична» виставляються «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 «І семестр», «ІІ семестр» на підставі атестаційних і поточних оцінок.

Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за «І семестр» чи «ІІ 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 «І семестр» або «ІІ семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

Скоригована семестрова оцінка за І семестр виставляється до початку ІІ семестру, за підсумками ІІ семестру – не пізніше 31 серпня наступного навчального року.

2.16. Річна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати після виставлення оцінки за ІІ семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У випадку не атестації 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.

- 2.17. Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, фізичного виховання при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зар. (зараховано).
- Якщо студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, фізичного виховання, навчального предмету «Захист України», при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)).
- 2.18. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації у формі ЗНО здійснюється у колонку з надписом *ДПА* без зазначення дати.
- Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом *ДПА* робиться запис «н/а» (не атестований(а)).
- 2.19. Екскурсії, передбачені змістом навчальної програми, обліковуються на відповідних сторінках навчальних дисциплін (предметів) навчального журналу та можуть оцінюватись викладачем.
- 2.20. Оцінки за навчальні практики виставляються в журнал на окремих сторінках та можуть враховуватись при виставленні семестрових оцінок з відповідних навчальних дисциплін.
- 2.21. Екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється в колонку з надписом **Екзамен** без зазначення дати. Дисципліни, вивчення яких закінчуються заліком, у колонку з надписом *Залік* виставляється – оцінка **5 (відмінно)**, (диференційований залік).

### 3. Контроль за ведення журналу

- 3.1. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх 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» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.
- 3.4. Контроль за станом ведення журналів та їх збереження як архівних документів покладається на керівника закладу освіти. У навчальній частині журнали зберігаються 3 роки, а потім передаються до архіву закладу освіти.