

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Введено в дію
наказ директора коледжу
№ 26 від 01.09.2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні педагогічної ради
Олександрійського політехнічного
фахового коледжу
протокол № 1 від 30.08.2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про ведення навчального журналу**

ПОГОДЖЕНО

На засіданні методичної ради
Олександрійського політехнічного
фахового коледжу
протокол № 1 від 30.08.2022р.

2022р.

ЗМІСТ

1. Загальна частина

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Здійснення записів у журналі

2.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів

2.2.1. Поточне оцінювання

2.2.2. Тематичне оцінювання

2.2.3. Семестрове оцінювання

2.3. Контроль правильності виконання викладачем записів у журналі
навчальних занять

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ З ДИСЦИПЛІН ПІДГОТОВКИ ЗАСВІТНЬО–КВАЛІФІКАЦІЙНИМ РІВНЕМ «ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР»

3.1. Здійснення записів у журналі

3.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів

3.2.1. Поточне оцінювання

3.2.2. Атестаційне оцінювання

3.2.3. Семестрове оцінювання

3.3. Контроль правильності виконання викладачем записів у журналі
навчальних занять

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

В основу положення покладено Закон України «Про фахову передвищу освіту», наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 423 від 10.05.2011 року «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (із змінами від 01.06.2020р.) та на підставі «Положення про організацію освітнього процесу в Олександрійському політехнічному фаховому коледжі»

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Здійснення записів у журналі

Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи викладача зі студентами.

Записи проведення навчальної роботи свідчать про виконання викладачем навчальної програми з дисципліни, дотримання встановленого графіка навчального процесу та робляться викладачем систематично і своєчасно.

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

Записи проводяться пастою одного кольору (синього), чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі механічної помилки у сусідній клітинці робиться правильний запис (неправильний запис закреслюється), про що того ж дня складається пояснювальна записка на ім'я завідувача відділенням.

На початку журналу в розділі «Зміст» подається перелік навчальних дисциплін, прізвища викладачів, що їх викладають, вказується нумерація сторінок журналу для ведення обліку навчальної роботи з певної дисципліни.

Розділ «Зміст» у журналі навчальних занять заповнюється завідувачем відділення, а прізвища студентів та викладачів записуються в журналі навчальною частиною коледжу.

На кожну навчальну дисципліну на весь навчальний рік виділяється в журналі навчальних занять необхідна кількість сторінок. Розподіл навчальних дисциплін у журналі навчальних занять за номерами сторінок повинен відповідати визначеним сторінкам у розділі «Зміст».

У навчальному журналі назва дисципліни пишеться без скорочень. Назва навчальної дисципліни повинна відповідати навчальному плану. Прізвище, ім'я та по батькові викладача пишеться на правій сторінці журналу.

Включення нових прізвищ студентів у списки журналу, а також їх виключення проводиться навчальною частиною тільки після відповідного наказу директора із наступним зазначенням біля прізвища студента номера та дати наказу.

Облік проведеної навчальної роботи записується викладачем з лівого та правого боку журналу.

На правому боці журналу викладач відповідно до робочої програми стисло записує зміст навчальної роботи (тему заняття), дату проведення та ставить власний підпис. У графі «Завдання додому» стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату проведення заняття у вигляді дробу, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року, з правого боку дата записується через крапку.

З лівого боку

15/03	17/03	22/03

З правого боку

№ з/п	Дата	Кіль-ть навч.год	Що вивчалось
9	15.03	2	
10	17.03	2	
		2с	

Викладач також відмічає відсутність студентів на занятті («нб») та виставляє оцінки отримані студентами на даному занятті.

Записи дат проведення навчальних занять на лівому та правому боці журналу повинні співпадати.

Усі записи викладача в журналі навчальних занять повинні співпадати з робочою навчальною програмою дисципліни.

Відповідальність за якість та об'єктивність оцінювання студентів покладається на викладача навчальної дисципліни.

Забороняється робити в журналі будь-які інші позначення успішності студентів, крім установлених.

Відсутність студента на заняттях позначається літерами «нб» у верхній частині клітинки зліва. Перездача студентом «нб» ставиться викладачем у тій же клітинці. Студент зобов'язаний відпрацювати всі види робіт, передбачених робочою навчальною програмою, відповідно до навчального плану (на підставі «Положення про організацію освітнього процесу в Олександрійському політехнічному коледжі»).

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових, залікових балів робиться відповідний запис: зараховано або не зараховано.

У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету «Захист Вітчизни», при виставленні тематичних, семестрових залікових оцінок робиться відповідний запис: зв.(звільнений(а)).

2.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів

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.

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове), державна підсумкова атестація.

2.2.1 Поточне оцінювання

До поточних належать оцінки за усні відповіді та письмові роботи (лабораторні, практичні, контрольні, самостійні тощо). Якщо студент отримує поточну незадовільну оцінку, то він має право її перездати. Отриману оцінку викладач виставляє у вільну клітинку поряд.

Пропущені обов'язкові види робіт (лабораторні, практичні, контрольні, самостійні тощо) студент зобов'язаний відпрацювати в позаурочний час на консультації, відповідно до розкладу проведення консультацій. Отриману оцінку викладач виставляє в тій же клітинці поряд з «нб» через ризик (наприклад, нб/4 або нб/7 тощо).

Якщо студент не відпрацьовує вказані обов'язкові види робіт, йому виставляється в дану графу поряд з «нб» оцінка «1» («нб/1»).

2.2.2 Тематичне оцінювання

У кінці вивчення певної теми викладач проводить тематичне оцінювання.

Бал за тематичне оцінювання виставляється в навчальний журнал у клітинку з надписом Тематична без дати як середнє арифметичне поточних оцінок даної теми, але не менше трьох оцінок.

При виставленні тематичної оцінки враховується всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Студенту, який не виконав вимоги навчальної програми більше ніж на 50%, у колонку з надписом Тематична виставляється «н/а» (не атестований).

Задовільні тематичні оцінки (4,5,6,7,8,9,10,11) не коригуються. Незадовільні тематичні оцінки (1,2,3) коригуються за бажанням студента Тематична оцінка «н/а»

(не атестований) коригується студентом обов'язково у термін до кінця семестру, про що робиться запис у колонці Скоригована. При коригуванні незадовільних тематичних оцінок (1, 2, 3 бали) викладач виставляє тільки одну оцінку в колонку Скоригована, при цьому не доставляє поточні оцінки. При коригуванні н/а викладач виставляє оцінку в тій же клітинці, що і нб (нб/4). Форми коригування незадовільних оцінок обирає викладач.

12	17	19	20	22	25		Тематична	Скоригована
03	03	03	03	03	03			
нб	нб	нб		нб	нб		н/а	5
4	5			5				
3		2		3	4		3	4

2.2.3 Семестрове оцінювання

До семестрового оцінювання належать диференційований залік і екзамен.

Якщо виставляється диференційований залік, то в журналі з лівого боку відводиться колонка без дати з надписом Залік, з правої сторони записуємо дату та слово Залік. Залікова оцінка виставляється як середнє арифметичне тематичних оцінок. Якщо незадовільна тематична скоригована, то для визначення середнього арифметичного тематичних оцінок враховується тільки скоригована оцінка.

Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність студентів. Його результати зараховуються як підсумок виконання студентом навчального плану за семестр без додаткового опитування.

З лівого боку

Темати	Скориг		Темати	Скориг		Залік	Перезд
4			5			5	
2	6		6			6	
2	4		2	4		2	4
5			н/а			н/а	
5			н/а	4		н/а	5

З правого боку

№ з/п	Дата	Кіль-ть навч.год	Що вивчалось
	15.03	2	Залік

2.3. Контроль правильності виконання викладачем записів у журналі навчальних занять

Правильність виконання викладачем записів у журналі навчальних занять контролюється директором коледжу, його заступниками та завідувачами відділень. У журналі навчальних занять робляться записи перевіряючого про результати перевірки ведення журналу, фіксується дата проведення перевірки.

Організацію роботи з навчальними журналами і порядок проведення змін навчальних занять здійснює навчальна частина та завідувачі відділень.

Обов'язково після **першої атестації** та **по закінченню екзаменаційної сесії** навчальні журнали перевіряються завідувачами відділення з наданням акту перевірки (Додаток 1).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ З ДИСЦИПЛІН ПІДГОТОВКИ ЗА ОКР «ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР»

3.1. Здійснення записів у журналі

Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи викладача зі студентами.

Записи проведення навчальної роботи свідчать про виконання викладачем навчальної програми з дисципліни, дотримання встановленого графіка навчального процесу та робляться викладачем систематично і своєчасно.

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

Записи проводяться пастою одного кольору (синього), чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі механічної помилки у сусідній клітинці робиться правильний запис (неправильний запис закреслюється), про що того ж дня складається пояснювальна записка на ім'я завідувача відділенням.

На початку журналу в розділі «Зміст» подається перелік навчальних дисциплін, прізвища викладачів, що їх викладають, вказується нумерація сторінок журналу для ведення обліку навчальної роботи з певної дисципліни.

Розділ «Зміст» у журналі навчальних занять заповнюється завідувачем відділення, а прізвища студентів та викладачів записуються в журналі навчальною частиною коледжу.

На кожну навчальну дисципліну на весь навчальний рік виділяється в журналі навчальних занять необхідна кількість сторінок. Розподіл навчальних дисциплін у журналі навчальних занять за номерами сторінок повинен відповідати визначеним сторінкам у розділі «Зміст».

У навчальному журналі назва дисципліни пишеться без скорочень. Назва навчальної дисципліни повинна відповідати навчальному плану. Прізвище, ім'я та по батькові викладача пишеться на правій сторінці журналу.

Включення нових прізвищ студентів у списки журналу, а також їх виключення проводиться навчальною частиною тільки після відповідного наказу директора із наступним зазначенням проти прізвища студента номера та дати наказу.

Облік проведеної навчальної роботи записується викладачем з лівого та правого боку журналу.

На правому боці журналу викладач відповідно до робочої програми стисло записує зміст навчальної роботи (тему заняття), дату проведення та ставить власний підпис. У графі «Завдання додому» стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату проведення заняття у вигляді дробу, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року, з правого боку дата записується через крапку.

З лівого боку

15/03	17/03	22/03

З правого боку

№ з/п	Дата	Кіль-ть навч.год	Що вивчалось
9	15.03	2	
10	17.03	2	
		2с	

Викладач також відмічає відсутність студентів на занятті та виставляє оцінки успішності, отримані студентами на даному занятті.

Записи дат проведення навчальних занять на лівому та правому боці журналу повинні співпадати.

Усі записи викладача в журналі навчальних занять повинні співпадати з робочою навчальною програмою дисципліни.

Відповідальність за якість та об'єктивність оцінювання студентів покладається на викладача навчальної дисципліни.

Забороняється робити в журналі будь-які інші позначення успішності студентів, крім установлених.

Відсутність студента на заняттях позначається літерами «нб» у верхній частині клітинки зліва. Перездача студентом «нб» ставиться викладачем у тій же клітинці. Студент зобов'язаний відпрацювати всі види обов'язкових робіт (лабораторні, практичні, семінарські, контрольні, самостійні, графічні, індивідуальні тощо), передбачені робочою навчальною програмою, відповідно до навчального плану (згідно з «Положення про організацію освітнього процесу в Олександрійському політехнічному коледжі»).

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичного виховання, при виставленні атестаційних, семестрових балів робиться відповідний запис: зараховано або не зараховано.

У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичного виховання, при виставленні атестаційних, семестрових балів робиться відповідний запис: зв.(звільнений(а)).

3.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 4–бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 2 до 5. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне та підсумкове (атестаційне, семестрове), державна атестація (випускний курс).

3.2.1. Поточне оцінювання

До поточних належать оцінки за усні відповіді та письмові роботи (лабораторні, практичні, контрольні, самостійні тощо). Якщо студент отримує поточну незадовільну оцінку, то він має право її перездати. Отриману оцінку викладач виставляє у вільну клітинку поряд або в тій же клітинці через дріб.

Пропущені обов'язкові види робіт (лабораторні, практичні, семінарські, контрольні, самостійні, графічні, індивідуальні тощо) студент зобов'язаний відпрацювати. Отриману оцінку викладач виставляє в тій же клітинці поряд з «нб» через риску (наприклад, нб/4 або нб/3 тощо).

Якщо студент не відпрацьовує вказані обов'язкові види робіт, йому виставляється в дану графу поряд з «нб» оцінка «2» («нб/2»).

3.2.2. Атестаційне оцінювання

Атестація проводиться два рази в семестр. Перша атестація – 10-й навчальний тиждень або 50% аудиторних занять за семестр, друга атестація — останнє заняття семестру.

Бал за атестаційне оцінювання виставляється в навчальний журнал у клітинку з надписом Атестація без дати як середнє арифметичне всіх поточних оцінок .

При виставленні атестаційної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення дисципліни, в тому числі незадовільні оцінки та їх Perezдача. Задовільні атестаційні оцінки (3,4) не коригуються. **Незадовільна атестаційна оцінка (2) коригується студентом ОБОВ'ЯЗКОВО.** Атестаційна «н/а» (не атестований) коригується студентом обов'язково до кінця семестру, про що робиться запис у колонці Скоригована.

Студент, який не виконав вимоги навчальної програми більше ніж на 50%, вважається не атестованим. У колонку з надписом Атестація виставляється «н/а» (не атестований).

3.3.1. Семестрове оцінювання

До семестрового оцінювання належать диференційований залік і екзамен.

Якщо підсумковим контролем є диференційований залік, то в журналі з лівого боку відводиться колонка без дати з надписом Залік, з правої сторони записуємо дату та слово Залік. **Залікова оцінка виставляється як середнє арифметичне атестаційних оцінок, ВРАХОВУЮЧИ НЕЗАДОВІЛЬНУ (2).**

Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність студентів. Його результати зараховуються як підсумок виконання студентом навчального плану за семестр без додаткового опитування.

З лівого боку

Атестаційна	Скоригована		Атестаційна	Скоригована		Залік	Пerezдача
5			4			5	
2			3			2	
н/а			5			н/а	

З правого боку

№ з/п	Дата	Кіль-ть навч.год	Що вивчалось
	15.03	2	Залік

Якщо підсумковим контролем є Екзамен, викладач зобов'язаний виставити в кінці семестру підсумкову оцінку як середнє арифметичне атестаційних оцінок у колонку з надписом Підсумкова.

Якщо підсумкова оцінка незадовільна (2 або н/а), то в колонку Екзамен викладач робить запис н/д (не допущений). Якщо студент не з'явився на екзамен то в колонку Екзамен викладач робить запис н/з (не з'явився). **З ПРАВОГО БОКУ ДАТА ЕКЗАМЕНУ ТА СЛОВО ЕКЗАМЕН НЕ ПИШЕТЬСЯ.**

Атестаційна	Скоригована		Атестаційна	Скоригована		Підсумкова	Скоригована		Екзамен	Перездача
4			5			5			5	
2	3		4			3			4	
4			н/а	3		н/а	4		н/д	3
3			3			3			н/з	3

Студент не має права коригувати задовільну залікову або екзаменаційну оцінку (незадовільною є оцінка «2», «н/д», «н/з»).

Незадовільні залікові або екзаменаційні оцінки студент перездає обов'язково за дозволом завідувача відділення. Оцінка виставляється поряд з незадовільною колонку з написом «Перездача».

3.3. Контроль правильності виконання викладачем записів у журналі навчальних занять

Правильність виконання викладачем записів у журналі навчальних занять контролюється директором коледжу, його заступниками та завідувачами відділень. У журналі навчальних занять робляться записи перевіряючого про результати перевірки ведення журналу, фіксується дата проведення перевірки.

Організацію роботи з навчальними журналами і порядок проведення змін навчальних занять здійснює навчальна частина та завідувачі відділень.

Обов'язково після **першої атестації** та **по закінченню екзаменаційної сесії** навчальні журнали перевіряються завідувачами відділення з наданням акту перевірки (Додаток 1).

Акт перевірки навчальних журналів
 _____ 202__р.
 (місяць)

Відповідно до «Положення про ведення навчального журналу» було перевірено навчальні журнали груп _____ щодо правильності виконання викладачем записів.

Під час перевірки були виявлені такі порушення:

№ з/п	Журнал групи	Викладач	Дисципліна	Порушення	Примітка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

_____ ПБ