

ПОГОДЖЕНО

Голова методичної ради

 І.М.Ліпач



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

М.В.Фаліштинський

Наказ №16-Д від 18.01.2022

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
У ВІННИЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Розглянуто на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 3 від 05.01.2022р.

1. Загальні положення

Положення складене відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу у Вінницькому транспортному фаховому коледжі».

Цим Положенням визначається порядок ведення н журналу навчальних занять та оцінювання навчальних досягнень студентів коледжу.

2. Порядок ведення журналу навчальних занять

2.1. Загальні вимоги до ведення журналу навчальних занять

Навчальний журнал – це обов’язковий документ Вінницького транспортного фахового коледжу (далі – Коледж), в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів/дисциплін відповідно до робочого навчального плану, з урахуванням поділу груп на підгрупи, при вивченні окремих предметів/дисциплін здійснює секретар навчальної частини.

Ведення відповідних сторінок журналу здійснюється викладачами коледжу. Вони несуть особисту відповідальність за вчасність, стан та достовірність записів.

Записи в журналах ведуться українською мовою, з іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмету/дисципліни.

Записи проводяться однаковим кольором синього чорнила чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поруч робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою.

Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «*нб*». У випадку неявки на заняття 30% студентів, викладач доводить інформацію до відома завідувача відділення; запис про проведення заняття викладач не фіксує.

Дата проведення занять записується дробом (арабськими числами), чисельник

якого буде датою, а знаменник – місяцем поточного року. Якщо проведення занять в один день, дата і тема кожного заняття записується окремо.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: ППР (перевірка письмових робіт), семестрова, підсумкова, модуль, Perezдача виставляється в окремій клітинці без дати, а ККР (комплексна контрольна робота), ДКР (директорська контрольна робота) – з позначкою дати.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за 12-тибальною - для предметів загальноосвітньої підготовки - та 5-тибальною системами - для старших курсів, і його результати позначаються цифрами відповідно 1-12, 2-5.

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

У разі неатестації здобувача освіти робиться відповідний запис **«н/а»**.

Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні семестрових балів робиться відповідний запис **«зарах.»** (зараховано). Здобувачам освіти, звільненим за станом здоров'я від занять з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться відповідний запис **«звільн.»** (звільнений).

Праворуч у журналі позначається дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті згідно з робочою програмою, домашнє завдання (вказується автор, стисло записується його зміст, параграфи, сторінки підручника, номери завдань тощо), підпис викладача, що підтверджує факт проведення заняття.

Всі години в журналах навчальних занять нумеруються.

На спеціально відведених сторінках, за умови, якщо група поділяється на підгрупи, викладач проводить облік виконання здобувачами освіти встановлених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних робіт, і як підсумок виставляє **«зарах.»** (зараховано) або **«незарах.»** (не зараховано), а з курсових робіт (проектів) - оцінки. Якщо здобувач освіти отримав **«не зараховано»** з

лабораторно-практичних робіт, то оцінка за завершення теоретичного курсу не виставляється, а в графі викладач записує «*н/д*» (недопущений).

Лівий бік сторінки, призначеної для ведення самостійної роботи здобувачів освіти повинен містити список академічної групи, а правий – номер, кількість годин, теми СРС. Дата та підпис на цій сторінці викладач не ставить.

У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який проводить заняття, фіксує запис, засвідчуючи це власним підписом (згідно з наказом про взаємозамінність щодо проведення занять).

Після закінчення вивчення предмета/дисципліни у семестрі або його повного вивчення викладач на правій сторінці після запису усіх проведених занять зазначає:

ПРИКЛАД

За навчальним планом ауд. – 30 год.

Фактично виконано – 28 год.

2 год. ущільнено/перенесено в СРС за рахунок святкового дня (08.03.2022р.).

Програму виконано в повному обсязі.

Викладач підпис розшифрування підпису

У навчальному журналі для 1-2 курсів окремо робиться запис із позначками «*семестрова*», «*підсумкова*», «*залік*», «*ДПА*»; для 3-4 курсів – «*семестрова*», «*залік*», «*екзамен*», «*підсумкова*», «*атестація*».

Викладач зобов'язаний фіксувати підсумковий запис під час проведення ним останнього заняття.

2.2 Контроль за веденням навчального журналу

Відповідальність за ведення сторінки в журналі навчальних занять несе безпосередньо викладач.

Дата проведення заняття повинна відповідати календарному плануванню, складеному викладачем та затвердженому головою циклової комісії.

Кількість аудиторних, самостійних та лабораторно-практичних робіт не повинна перевищувати обсяги годин, передбачених навчальними планами і програмами.

Перевірка стану ведення журналу навчальних занять здійснюється щомісяця

протягом навчального року заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділеннями.

В журналі записують зауваження щодо його ведення з зазначенням дати перевірки та прізвища перевіряючого. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженням та рекомендаціями щодо усунення вказаних недоліків. Контроль за станом ведення журналів навчальних занять покладається на завідувачів відділеннями та заступника директора з навчальної роботи. Контроль за зберіганням покладається на секретаря навчальної частини.

Навчальні журнали не видають здобувачам освіти, їх батькам та іншим стороннім особам. Куратор групи (класний керівник), завідувач відділення особисто ознайомлює здобувачів освіти та батьків з успішністю.

3. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

3.1. Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне, модульне та підсумкове оцінювання; залік; іспит; державна підсумкова атестація, кваліфікаційний іспит/захист кваліфікаційної роботи.

3.2. Виставлення оцінок до журналу навчальних занять

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

Оцінка з проміжної атестації виставляється до журналу навчальних занять в колонку з надписом **«проміжна атестація»** (без дати), де поруч у колонку проставляється запис **«перездача»**.

Атестація може бути виставлена після проведення не менше 4 занять. Семестрова оцінка виставляється до журналу навчальних занять без дати в колонку з надписом **«семестрова»**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточних та проміжних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмету/дисципліни протягом семестру.

Якщо дисципліна вивчалася декілька семестрів, то в журналі проводять запис **«підсумкова»**. Якщо дисципліна вивчалася декілька семестрів і в останньому є іспит, то для оцінки в додаток до диплома виводиться оцінка за іспит.

Екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється у колонку з надписом **«екзамен»** без зазначення дати.

Здобувачам освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, роблять запис **«звільн.»** (звільнений).

Здобувачам освіти, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом **«апеляційні»** без дати.