

Міністерство освіти і науки України
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором коледжу

Наказ № 105/В від 31.08.2023 р.

Володимир ДИМИТРЮК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ГРУП В
ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці

2023

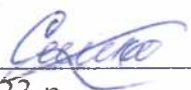
Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРЮК
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО
Протокол № 9 від 27.08.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 105/В від 31.08.2023 р.
01.09.2023 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про ведення журналу навчальних занять груп в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі (надалі - Положення) встановлює порядок оформлення журналів навчальних занять груп (надалі – журнал), висвітлює особливості контролю їх ведення, а також оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти (надалі - Здобувачі) в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі (надалі - Коледж).

1.2 Журнал є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи викладачів та Здобувачів, відображено етапи і результати фактичного засвоєння робочих навчальних програм (надалі - РНП) Здобувачами. У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять Здобувачами, тематику і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень Здобувачів, виконання РНП.

1.3 Дія Положення поширюється на всі освітні компоненти, передбачені робочими навчальними планами підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

1.4 Списки Здобувачів подаються на розгортці обкладинки журналу методом приклеювання. За своєчасне заповнення списків Здобувачів в журналі несуть відповідальність завідувачі відділеннями (голови циклових комісій) та секретар навчальної частини.

1.5 Прізвища та ініціали Здобувачів подаються в алфавітному порядку. Додаткове включення (виключення) прізвищ Здобувачів до (зі) списку групи здійснює секретар навчальної частини після отримання відповідного наказу директора (напроти прізвища Здобувача вказується «відраховано/поновлено», номер та дата наказу).

1.6 На титульній сторінці журналу вказується Міністерство освіти і науки України, повне найменування коледжу відповідно до його Статуту, група, курс, відділення (код і найменування спеціальності) та освітньо-професійної програми (надалі - ОПП) семестр та навчальний рік. На зворотній стороні титульної сторінки журналу надаються вказівки до його ведення.

1.7 На сторінці «Зміст» подається вся інформація про навчальний семестр методом приклеювання. У графі «Обсяг годин» необхідно подати перелік навчальних дисциплін (предметів) (надалі – НД(П)), які передбачені у відповідному семестрі навчального року, вказати прізвища та ініціали викладачів та надати нумерацію сторінок.

Скорочення найменувань НД(П) не допускаються. Усі листи в журналі повинні бути пронумеровані.

1.8 У графі «Сторінки» необхідно встановити кількість сторінок, враховуючи обсяг часу, відведеного на вивчення даної НД(П) в РНП упродовж відповідного семестру.

1.9 При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з НД(П) необхідно передбачити і сторінки для тем самостійних робіт.

1.10 Якщо заняття з НД(П) ведуть два викладачі, то в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

1.11 Журнали зберігаються у вчительській на протязі навчального року (у відповідності до робочого навчального плану), а потім передаються до архіву коледжу. Термін зберігання журналу навчальних занять в архіві – 10 років.

II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1 Журнал оформлюється для кожної навчальної групи на один навчальний рік. Наявність журналу на занятті обов'язкова.

2.2 Записи в журналі ведуться пастою одного кольору (синього), чітко й охайно.

2.3 Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання Здобувачів, фіксувати у журналі результати навчальних досягнень Здобувачів та відвідування ними занять, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

2.4 Записи в журналі ведуться українською мовою. Частково допускаються запис змісту заняття та самостійної роботи Здобувачів мовою вивчення НД(П) (англійська, німецька мови).

2.5 Враховуючи, що журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття повинні бути зроблені в день проведення заняття відповідно до РНП. Викладачам припустимо записати теми занять наперед та не проставляти дати їх проведення.

2.6 Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за застосуванням 12-бальної шкали оцінювання (для Здобувачів за програмою профільної середньої освіти) та 4-бальної шкали оцінювання (для Здобувачів за ОПП). Оцінки виставляються відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Чернівецького транспортного фахового коледжу.

2.7 На сторінках журналу не допускаються підтирання, закреслення, підризування, виправлення, використання коректора. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджується із заступником директора коледжу з навчальної роботи.

2.8 Не дозволяється виносити журнал за межі навчального корпусу та залишати його в аудиторії після закінчення занять. У позанавчальний час журнал зберігається в учительській. Забороняється допуск Здобувачів до роботи з журналами без контролю педагогічних працівників.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАПИСІВ НА СТОРІНКАХ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ

3.1 В розділах на лівій та правій сторінці журналу викладачі здійснюють записи на кожному занятті.

На лівій сторінці журналу:

3.2 Викладач записує назву НД(П) та дату проведення заняття.

3.3 Дата проведення занять на лівій сторінці записується арабськими цифрами.

3.4 Відсутніх на занятті Здобувачів викладач вказує записом «нб» (не було).

3.5 На заняттях оцінювання здійснюється відповідно до РНП НД(П). Оцінки за письмові роботи виставляються датою виконання роботи за РНП на сторінках в кінці журналу для виконання курсових, лабораторних, практичних та графічних робіт.

3.6 Кожне пропущене Здобувачем практичне, лабораторне заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню. Для Здобувачів, які були відсутні на заняттях в день проведення лабораторних, практичних та графічних робіт виставляється оцінка та під нею ставиться дата виконання роботи.

3.7 Поточна оцінка виставляється до журналу в ліву колонку з написом, що засвідчує дату проведення, коли здійснювалося оцінювання Здобувача. Один раз на місяць при необхідності викладачі української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови, математики, виставляють оцінку за ведення зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з написом «Зошит». Вимоги до ведення та перевірки зошитів регламентуються методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

3.8 Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом «семестр». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточних оцінок за всі види робіт, крім оцінки за зошит. Семестрова оцінка (4 бали та вище за 12-ти бальним оцінюванням, та 3 бали та вище за 4-х бальним оцінюванням) не може підлягати коригуванню. Семестрова оцінка виставляється як середнє арифметичне поточних оцінок. У випадку, якщо середнє арифметичне поточних оцінок складає, наприклад, «4,5» то семестрова оцінка виставляється на користь Здобувача (відповідно 5 балів).

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

3.10 Оцінки «н/а, 1, 2, 3 бали (за 12-ти бальним оцінюванням), та н/а, 2 бали (за 4-х бальним оцінюванням)» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню.

3.11 За потреби можуть виставлятися оцінки з державної підсумкової атестації (надалі - ДПА) у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати.

3.12 Як ДПА можуть бути зараховані результати ЗНО/НМТ. У такому випадку результати ЗНО/НМТ конкретного предмету виставляються до журналу у колонку з надписом ДПА.

3.13 Здобувачі, які не пройшли ДПА, у колонку з надписом «ДПА» робиться запис «н/а» (не атестований).

3.14 Випускникам, які звільнені від проходження ДПА, робиться запис «звільнений».

На правій сторінці журналу розділу «Облік проведення занять»:

Викладач записує власне прізвище та ініціали, дату проведення, кількість навчальних годин, відведених на кожне проведене заняття, короткий зміст, домашнє завдання, підпис викладача.

3.15 Для проведення занять на правій сторінці записується арабськими цифрами у графі «Дата проведення заняття».

У графі «Кількість навчальних годин» вказується кількість годин, та через рисочку виставляється загальна сума годин (2/2, надалі 2/4, 2/6, 2/8 і так далі з нарощуванням годин на дане заняття), яка відповідає часу виділеного на дане заняття у РНП НД(П).

У графі «Короткий зміст заняття» відповідно до РНП НД(П) записується тема заняття. Бажано використати для запису, як правило один рядок. У випадку, якщо тема заняття велика за обсягом і не може бути записана в одному рядку, допускаються запис теми в двох рядках.

3.16 У графі «Що задано і до якого строку» здійснюється запис підручника за яким Здобувачі отримують домашні завдання, вказуються параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо. Запис в журналі має відповідати РНП.

3.17 В графі «Підпис викладача» викладач ставить підпис, який засвідчує фактичне проведення заняття і є підставою для формування табелю обліку робочого

часу. Підпис викладача, як правило має бути розміщений навпроти останнього рядка запису теми заняття.

3.18 У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його замінює, у графі «Дата проведення заняття» записує дату, а в графі «Підпис викладача» ставить власний підпис.

Заповнення клітинок з датами (ліва сторінка журналу) та рядків з записом тем (права сторінка журналу) має бути рівномірним. Залишати порожні рядки на правій сторінці продовж семестру не дозволяється.

Якщо робочим навчальним планом передбачена самостійна робота Здобувача, то на окремій лівій сторінці журналу, ставиться дата, що як правило співпадає з датою проведення заняття, на якому заплановано виконання самостійної роботи у відповідності до РНП. Оцінки (бали) за виконання самостійної роботи за потреби проставляються вибірково.

На правій сторінці журналу викладач записує дату, кількість годин у відповідності до РНП. Джерела для виконання самостійної роботи. Особистий підпис на сторінці, відведений для обліку виконання самостійних робіт Здобувачами, викладач не ставить.

IV. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ПРИ ПРОВЕДЕННІ СЕМЕСТРОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Залік проводиться в терміни встановлені робочим навчальним планом на заліковому занятті з НД(П). Оцінка за залік виставляється окремо. Заліковою оцінкою вважається оцінка за семестр.

4.2 Оцінки 1, 2, 3 бали (за 12-ти бальним оцінюванням), та 2 бали (за 4-х бальним оцінюванням) вважаються незадовільними і вони не є перевідними та становлять академічну заборгованість з НД(П). Академічною заборгованістю є також не атестація Здобувача (у колонці «Оцінка» прописується «н/а»).

4.3 Якщо Здобувач ліквідував заборгованість у встановлений термін, то викладач відповідної НД(П) (освітнього компоненту) виставляє оцінку у відомості перескладання, після чого секретар навчальної частини біля попереднього запису в журналі (1, 2, 3 бали (за 12-ти бальним оцінюванням), та 2 бали (за 4-х бальним оцінюванням)) ставить оцінку, яку Здобувач отримав на перескладанні, та зазначає дату перескладання, яку засвідчує особистим підписом.

4.4 У кінці навчального семестру на правій сторінці журналу викладач робить запис про виконання РНП:

За планом _____ год
Виконано _____ год
Святкові _____ год (за наявності)
Консультації _____ год
Залік _____ год
Підпис та П.І.Б. викладача

Запис про невиконання РНП НД(П) у зв'язку з лікарняним, не робиться. Записує виконання РНП НД(П) викладач якому дозволили проводити заняття.

4.5 У кінці кожного навчального семестру на сторінці журналу «Зведена відомість підсумкових оцінок» викладач проставляє оцінки за успішність Здобувачів групи та ставить підпис у своєму стовпчику.

V. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1 Журнал має бути перевірений заступником директора з навчальної роботи, завідуючим відділення, головою циклової комісії протягом навчального року. Та за необхідності робиться запис на сторінці «Зауваження до ведення журналу».

5.2 Під час перевірки журналів перевіряючі повинні ставити конкретну мету:

1) На початок навчального року:

- розподіл сторінок у журналі;
- правильність заповнення загальних відомостей про Здобувачів групи;
- ведення журналів.

2) Протягом року:

- своєчасність і правильність оформлення записів у журналі;
- проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт тощо;
- навчальні досягнення Здобувачів, а саме відповідність поточних оцінок

семестровим;

- зміст домашніх завдань;
- виконання РНП;
- семестрове оцінювання;
- відвідування занять Здобувачами.

3) Наприкінці навчального року:

- виконання РНП;
- стан семестрового оцінювання;
- облік пропущених занять.

5.3 Зауваження до ведення журналу перевіряючий має записати на сторінці «Зауваження до ведення журналу» із зазначенням дати перевірки та за потреби терміну усунення зауважень.

5.4 Із зауваженнями щодо ведення журналу обов'язково ознайомлюється викладач та вживаються заходи з виправлення допущених помилок, недопущення їх у майбутньому. Викладач робить запис такого змісту: виконано або ознайомлений і ставить свій особистий підпис.

Дата перевірки	Прізвище та посада перевіряючого	Зауваження перевіряючі до ведення журналу	Підпис викладача
25.09.2023	Голова циклової комісії ПІБ (підпис)	Виправлено семестрову оцінку Здобувача Петрова Петра з історії України стор. 22, викладач Пилип П.В. Надати пояснювальну записку до 27.09.2023	27.09.2023 Виконано Викладач Пилип П.В. (підпис)

5.5 На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення.

5.6 Контроль за правильністю назв НД(П) відповідно до робочого навчального плану, розбивкою сторінок журналу, правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на заступника директора з навчальної роботи.

5.7 Загальний контроль за станом ведення журналів і їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації, покладається на директора коледжу.

5.8 На засідання педагогічної ради, інструктивно-методичних нарадах необхідно аналізувати стан ведення та достовірність записів у журналах.