

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Коледжу економіки
і технологій ЧНТУ
«01» вересня 2016 р. № 44

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЖУРНАЛІВ
У КОЛЕДЖІ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення про ведення журналу навчальних занять (надалі- Положення) встановлює порядок оформлення журналів навчальних груп та здійснення контролю їх ведення у Коледжі економіки і технологій Чернігівського національного технологічного університету.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «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 навчального процесу в Коледжі економіки і технологій ЧНТУ.

1.3. Журнал навчальних занять (надалі-журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм студентами. У журналі фіксуються поточні оцінки, відвідуваність занять студентами, тематика і кількість проведених навчальних занять.

1.4. Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни. Записи проводяться пастою синього кольору, чітко й охайно.

1.5. На сторінках журналу не допускаються виправлення, в тому числі коректором. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи та скріплюється печаткою.

1.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача та особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1. Журнал складається з розділів: зміст, облік проведення занять: їх відвідування, успішність студентів; виконання лабораторно – практичних

занять; виконання курсових проектів та робіт; інструктаж з безпеки життєдіяльності, зауваження до ведення журналу.

2.2. Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів (наприклад англійської мови) здійснює заступник директора з навчальної роботи.

2.3. Записи на своїй сторінці в журналі навчальних занять (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх студентів та їх успішність тощо) виконує викладач, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

2.4. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка – записується дата проведення заняття (06.09), 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 оновлюється;

Третя колонка – стисло записується зміст заняття відповідно до робочої програми. Перед записом теми обов'язково вказується вид навчального заняття: семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота. Текст запису змісту заняття потрібен займати не більше 2 – х рядків. 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 (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);

П'ята колонка – підпис викладача. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Підпис» записує прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом (Додаток 1).

2.5. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності студентів проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність студента на занятті позначається літерою **н**. Спізнення студентів у журналі не позначаються.

2.6. 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 поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

2.7. На лекційних заняттях оцінки не виставляються, на семінарських та практичних заняттях оцінки можуть отримувати не всі студенти, в залежності від їх готовності, активності. На лабораторних заняттях оцінки за виконання всіх

лабораторних робіт повинен отримати кожен студент. Якщо студент(студентка) був (була) відсутній (я), під час проведення лабораторної роботи, у колонку, що засвідчує дату проведення цієї роботи, викладач записує дріб, у чисельнику якого виставляється н, а у знаменнику - оцінка за виконання роботи (після того, як лабораторна робота буде виконана).

2.8. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) для перших курсів загальноосвітньої підготовки, а з дисциплін освітньо – професійної програми за 4 – бальною системою, результати позначаються цифрами 1 – 12, 2 – 5 відповідно. Дисципліни «Основи правознавства», «Економічна теорія», «Основи екології», «Культурологія» та «Вступ до спеціальності», в які інтегруються предмети загальноосвітнього циклу оцінюються за 12 – бальною системою. По закінченні вивчення дисципліни виставляється семестрова оцінка і вид підсумкового контролю (залік).

2.9. Виставлення оцінки за ведення зошита (якщо це передбачено) здійснюється в колонку з надписом «Зошит» (у називному відмінку) без зазначення дати. З української та зарубіжної літератури в окрему колонку без зазначення дати виставляються оцінки «Напам'ять»

2.10. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «зошит», а не «за зошит»; «I семестр», а не «за I семестр»тощо.(Додаток 2)

2.11. Критерії оцінювання навчальних досягненьреалізуються 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)).

2.12. Семестрова оцінка виставляється до навчального журналу без зазначення дати в колонку з надписом **I семестр, II семестр, III семестр** і т.д. Семестрове оцінювання проводиться на основі поточних оцінок.

2.13. Річна оцінка для дисциплін загальноосвітньої підготовки виставляється до журналу в колонку **Річна** без зазначення дати. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з дисципліни та кількість годин в I та II семестрах.

2.14. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

2.15. Семестрова оцінка з дисциплін освітньо – професійної підготовки виставляється в колонку з надписом **I семестр, II семестр, III семестр** і т. д.Якщо дисципліна викладається більше одного семестру, по закінченні курсу після семестрової оцінки проставляється колонка з надписом **Підсумкова** без зазначення дати.Екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється в колонку з

надписом **Екзамен** без зазначення дати. Дисципліни, вивчення яких закінчується заліком, у колонку з надписом **Залік** виставляється зараховано (не зараховано), якщо **диференційований залік** – оцінка 5 (відмінно) (Додаток 3, 4, 5).

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ 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. Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу. Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

3.3. У розділі «Зауваження до ведення журналу» керівник навчального закладу, його заступник або завідуючі відділення записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.

Додаток 1

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Що задано (назва підручника, параграф, сторінки)	Підпис викладача
06.09	2	Тема лекції з робочої програми	Л - 1, с. 2 - 5	підпис
07.09	2	Семінарське заняття № 1. Тема семінарського заняття з робочої програми	Л - 1, с. 2 - 5	підпис
12.09	2	Практичне заняття № 1. Тема практичного заняття з робочої програми	Л - 5, с. 2 - 5 Впр. 3, 4.	підпис
14.09	2	Лабораторна робота № 1. Тема лабораторної роботи з робочої програми.	Л - 2, с. 3 – 8 Завд. 1,2.	підпис

Додаток 2

Прізвище та ініціали студента	$\frac{14}{06}$	$\frac{18}{06}$	Зошит	II семестр		Річна	ДПА
Іванов І. І.	10		9	10		10	10
Петров П. П.		8	8	8		8	9
Сидоров С. С.	н	н		н/а		н/а	н/а

Додаток 3

Прізвище та ініціали студента	$\frac{18}{05}$	III семестр	Підсумкова	Екзамен	
Іванов І. І.		4	4	4	добре
Петров П. П.		5	5	5	відмінно

У випадку, якщо курс дисципліни триває один семестр колонка з надписом «Підсумкова» не ставиться, лише виставляється оцінка за «I семестр» та відповідно «Екзамен» чи «Залік».

У випадку, якщо курс триває більше одного семестру, прописуються відповідні колонки «II семестр», «Підсумкова» та «Екзамен» чи «Залік».

Додаток 4

Прізвище та ініціали студента	$\frac{18}{12}$	I семестр	Залік	
Іванов І. І.		4	зараховано	
Петров П. П.		5	зараховано	

Додаток 5

Прізвище та ініціали студента	18 12	І семестр	Підсумкова	Диф. залік	
Іванов І. І.		4	4	4	добре
Петров П. П.		3	3	3	задовільно

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

протокол № 1

від «31» серпня 2016 р.