

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради ВСП ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
27.08.2020 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
31.08.2020 № 6

**ПОЛОЖЕННЯ
про ведення журналів навчальних занять
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

*зі змінами, внесеними згідно із рішенням
Педагогічної ради від 10.01.2025 протокол № 4
та наказом директора № 33 від 10.12.2025р.*

Чернігів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про ведення журналів навчальних занять у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Положення) встановлює порядок заповнення журналів навчальних занять (далі – Журнал) та здійснення контролю за їх веденням у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про 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, Положення Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

1.3. Журнал навчальних занять є основним нормативно-фінансовим документом, де проводиться облік навчальної роботи: відображено етапи і результати фактичного засвоєння результатів навчання передбачених освітніми програми профільної середньої освіти та освітньо-професійними програми. У журналі фіксуються поточні та підсумкові оцінки, відвідуваність занять здобувачами освіти, 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 Положення. Невиконання Положення 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 (відвідуваність, успішність, короткий запис заняття), 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, інформатики) здійснює заступник директора з навчальної роботи.

2.3. Записи на своїй сторінці в журналі навчальних занять (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує

викладач, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

2.4. На сторінці журналу праворуч записи виконує викладач.

У першій колонці записується дата проведення заняття (06.09), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі.

У другій колонці зазначається кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2). У кожному семестрі нумерація кількості годин оновлюється.

У третій колонці стисло записується зміст заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Перед записом теми обов'язково вказується вид навчального заняття: семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 2 – х рядків. З української та іноземної мови вид заняття вказувати не потрібно, тому що всі заняття є практичними.

У четвертій колонці стисло записується зміст домашнього завдання з посиланням на літературу за робочою програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо).

У п'ятій колонці ставиться підпис викладача. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Підпис» записує прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом (Додаток А).

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

2.6. Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувачів фахової передвищої освіти 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. Оцінки можуть виставлятися на лекційних, семінарських, практичних та лабораторних заняттях. На семінарських заняттях оцінки можуть отримувати не всі здобувачі освіти. Це залежить від їх готовності до заняття та активності. На практичних та лабораторних заняттях оцінки виставляються відповідно до вимог, зазначених у робочих програмах навчальних дисциплін. Якщо здобувач освіти був відсутній під час проведення практичної та 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 практична та лабораторна робота буде виконана).

(змінено пункт 2.7 Положення згідно із рішенням Педагогічної ради від 10.012.2025 протокол № 4 та наказом директора № 33 від 10.12.2025р)

2.8. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється: за 12-бальною шкалою оцінюються навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти:

- які навчаються на I-II курсах на основі базової загальної середньої освіти;
- які навчаються на I курсі за скороченим терміном навчання;
за 4-бальною шкалою оцінюються навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти:
- які навчаються на III-IV курсах на основі базової загальної середньої освіти;
- які навчаються на основі повної загальної середньої освіти.

Здобувачі освіти, які вступили у другу або третю хвилю поточного навчального року, опановують курс навчальної дисципліни, передбаченої освітньо-професійною програмою, та оцінюються згідно зі структурою навчальної дисципліни, визначеною в робочій програмі навчальної дисципліни.

(доповнено пункт 2.8 Положення згідно із рішенням Педагогічної ради від 10.012.2025 протокол № 4 та наказом директора № 33 від 10.12.2025р)

2.9. Оцінки з дисциплін загальноосвітньої підготовки, які є профільними та спеціальними курсами та виходять за рамки Державного стандарту загальноосвітньої підготовки, зараховуються в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, обсяги яких визначаються в кредитах ЄКТС і зараховуються в дисциплінах навчального плану (позначені *). Після завершення вивчення дисципліни оцінка за 12-бальною шкалою переводиться у 4-бальну відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету Чернігівська політехніка».

По закінченню вивчення дисципліни в колонку з написом відповідного семестру, наприклад «I семестр», виставляється семестрова оцінка. В наступній колонці виставляється оцінка за залік або екзамен, яка може підтверджувати семестрову оцінку або відрізнитись від неї.

2.10. 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»

2.11. 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 Б)

2.12. У разі не атестації здобувача освіти робиться відповідний запис: н/а (не атестований).

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

2.14. 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 здобувача освіти з дисципліни та кількість годин в I та II

семестрах.

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

2.16. Екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється в колонку з надписом **Екзамен** без зазначення дати. Оцінка за залік, виставляється у колонку з надписом **Залік** без дати (Додаток В, Г).

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

3.1. Відповідальність за стан журналів навчальних занять та їх правильне оформлення покладається на завідувачів відділень 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 закладу освіти. Перевірка керівником (заступником керівника) закладу освіти стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 2 разів.

3.3. У розділі «Зауваження до ведення журналу» керівник закладу освіти, його заступник або завідувачі відділень 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.

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Що задано (назва підручника, параграф, сторінки)	Підпис викладача
06.09	2	Тема лекції відповідно до 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

Прізвище та здобувача освіти ініціали	$\frac{14}{06}$	$\frac{18}{06}$	Зошит	І 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	

Прізвище та ініціали здобувача освіти	$\frac{18}{12}$	III семестр	Екзамен	
Іванов І. І.		4	4	добре
Петров П. П.		5	5	відмінно

Прізвище та ініціали здобувача освіти	18 12	I семестр	Залік	
Іванов І. І.		4	4	добре
Петров П. П.		5	5	відмінно
Сидоров С.С.		3	4	добре