

Розглянуто та схвалено

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

на засіданні методичної ради

Протокол № 3 від

«д7» 01 2016 р.



А.В.Петрошук

Уведено в дію наказом

№90 від 1.01.2016р.

### **Інструкція щодо заповнення навчальних журналів**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Даною інструкцією визначається порядок ведення навчального журналу та оцінювання навчальних досягнень студентів у Новоград-Волинському промислово-економічному технікумі.

1.2 Дія Інструкції поширюється на всіх учасників навчально-виховного процесу та всі навчальні дисципліни, передбачені навчальними планами підготовки молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

#### **2. Порядок ведення журналу**

2.1 Журнал навчальних занять (далі-журнал) – обов'язковий документ, у якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо.

2.2 Наявність журналу на занятті обов'язкова. У поза навчальний час журнал зберігається у викладацькій.

2.3 Журнал складається з розділів:

- «Зміст»;
- «Облік навчальних досягнень студентів»;
- «Облік виконання курсових проектів, лабораторно-практичних і графічних робіт»;
- «Зведена відомість підсумкових оцінок»;
- «Перевірка і контроль ведення журналу».

2.4 Записи в розділі «Облік навчальних досягнень студентів», «Облік виконання курсових проектів, лабораторно-практичних і графічних робіт» здійснюються викладачами технікуму. Розділ «Зміст» заповнюється диспетчером навчальної частини. Розділ «Зведена відомість підсумкових оцінок» заповнюються класним керівником відповідної навчальної групи. Зазначені особи несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів. У розділі «Перевірка і контроль ведення журналу» перевіряючі записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності - термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та при необхідності – відмітку про усунення недоліків.

2.5 Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін здійснює диспетчер навчальної частини відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних дисциплін. Для кожної підгрупи відводяться окремі сторінки. Якщо дисципліна вивчається впродовж двох семестрів, записи по кожному семестру необхідно розпочинати з нової сторінки із зазначенням загальної кількості годин, виділених на вивчення цієї навчальної дисципліни в даному семестрі.

2.6 Записи в журналі ведуться державною мовою. Допускається запис тем занять і домашнього завдання на правій сторінці журналу мовою навчального предмета (іноземною або спец. предметів).

2.7 Усі записи здійснюються пастою чорного кольору, чітко, розбірливо і охайно. Виправлення з використанням ластика чи коректора категорично забороняються. Помилковий запис акуратно закреслюється (однією прямою лінією, якщо це слово, і похилою з правого верхнього кута до нижнього лівого у клітинці з балами) і поряд пишеться правильний. Виправлення бала, відмітки про

успішність, назви теми засвідчується підписом заступника директора з навчально-виховної роботи та скріплюється печаткою внизу сторінки журналу. Про допущену помилку викладач доповідає заступнику директора з навчально-виховної роботи письмово у вигляді пояснювальної записки.

2.8 Оцінки успішності студентів проставляються за 12-ти бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки та 4-бальною національною шкалою – для дисциплін освітньо-професійної програми. Проставляти будь-які позначення успішності студентів, крім установлених даною інструкцією, забороняється.

2.9 На лівій сторінці розгорнутого журналу викладач проставляє у відповідній графі дату, відмічає відсутніх, а також виставляє оцінки успішності. З правої сторони викладач заповнює дату проведення заняття, зміст заняття, домашнє завдання і ставить підпис. На правій сторінці журналу одночасно із записом теми заняття зазначаються відповідні види перевірок знань студентів у ті дні, коли вони проводилися.

2.10 У колонці «Короткий зміст заняття» записується тема заняття. Для запису теми кожного заняття відводиться два рядки.

2.11 У графі «Що задано» викладач стисло записує зміст домашнього завдання (прочитати, опрацювати, повторити, вивчити напам'ять, сторінки підручника або іншого джерела, номери завдань тощо).

2.12 Запис інформації про заняття здійснюється в день його проведення.

2.13 На спеціально відведених сторінках викладачами проводиться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних, графічних робіт, курсових проектів.

2.14 Лабораторні та практичні роботи **можуть** оцінюватися оцінкою, яка виставляється на основну сторінку у графу з датою, коли проводилось лабораторне чи практичне заняття.

2.15 У полі **Число, місяць** для проведеного заняття зверху записується дата, а знизу – місяць поточного року. Наприклад:  $\begin{matrix} 02 \\ 09 \end{matrix}$  означає, що заняття проведене другого вересня. Ця дата повинна відповідати даті заняття, зазначеній на правій сторінці журналу, де вона записується так: 02.09.15.

2.16 По закінченню навчального семестру на сторінці обліку тем занять, після запису останньої теми, викладач робить звіт проведеної роботи за наведеним нижче зразком:

За планом (к-сть) годин

Вичитано (к-сть) годин

Консультації (к-сть) годин

Всього (к-сть) годин

Абсолютна успішність- \_\_\_\_\_ %

Якісна успішність- \_\_\_\_\_ %

Середній бал – (з точністю до десятих, наприклад-7,5)

Викладач (підпис, прізвище і ініціали)

2.17 Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Впродовж навчального року нумерація є наскрізною.

2.18 Перевірка присутності студентів проводиться викладачем шляхом переклички студентів чи за повідомленням старости про відсутніх. Відсутність студента на занятті позначається «**нб**». В клітинці з відміткою «**нб**» інших позначок і оцінок не допускається.

2.19 Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення прізвищ студентів зі списків журналу проводиться диспетчером навчальної частини тільки після відповідного наказу керівника.

2.20 Якщо студенти вибувають з групи впродовж навчального року, то навпроти їхніх прізвищ на сторінках з усіх предметів робиться запис: «Вибув/вибула, наказ від (дата) №(номер наказу)». На наступних сторінках журналу прізвище цього студента не записується.

### 3.Контроль за веденням навчальних журналів

3.1 Організація контролю за станом ведення журналів та їх збереження як архівних документів покладається керівником навчального закладу на заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.2 Правильність та своєчасність ведення записів у журналі навчальних занять зобов'язані контролювати керівник навчального закладу, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, завідувачі відділеннями.

3.3 Перевіряти ведення журналу також може особа, яка має право інспектувати навчальний заклад.

3.4 Якщо до ведення журналу немає зауважень, зазначається «Перевірено», записуються дата, прізвище, ініціали та підпис особи, яка здійснювала перевірку.

3.5 Якщо до ведення журналу є зауваження, то зазначається «Перевірено. Є зауваження», записуються дата, прізвище, ініціали та підпис особи, яка здійснювала перевірку. Крім того особа, яка перевіряє, у розділі «Перевірка і контроль ведення журналу» стисло фіксує зауваження та пропозиції щодо поліпшення ведення записів у журналі та при необхідності - термін усунення зауважень. Записує дату, прізвище та ініціали і ставить підпис.

3.6 Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та при необхідності – відмітку про усунення недоліків.

#### 4. Оцінювання навчальних досягнень студентів

##### 4.1. Загальні поняття:

- Основними видами контролю навчального процесу є: поточний, рубіжний та семестровий (*детальніше див. Положення про проведення місячної атестації студентів та семестрового контролю*).
- Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання.
- Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення студентів з предметів, передбачених у навчальному плані.
- Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення студентів факультативних занять, які фіксуються в окремому журналі.

##### 4.2. Виставлення оцінок до журналу:

— Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента (студентки).

— Якщо з навчального предмету на кінець місяця було проведено всього 8 і більше занять, то виставляється місячна атестація. Атестація проводиться з усіх навчальних дисциплін, що вивчаються в даному семестрі. Результати атестації виставляються викладачем в окрему колонку з назвою «А».

**Оцінка за атестацію коригуванню не підлягає.**

— Якщо студент (студентка) був (була) відсутній(я) на заняттях (значну кількість годин), такий студент (студентка) вважається неатестованим і йому в колонку А (атестація) виставляється н/а (не атестований).

— Якщо студент не засвоїв навчальний матеріал, такому студенту в колонку А виставляється незадовільна оцінка. Незадовільною вважається оцінка: в дванадцятибальній системі – 1,2,3, в 4-бальній системі – 2.

— Якщо студенту за атестацію виставлено н/а, 1, 2, 3 (за 12-бальною системою) та н/а, 2 (за 5-бальною системою) – це вважається академічною заборгованістю, яку необхідно ліквідувати до 10 числа місяця, наступного за звітним.

— На останньому занятті у семестрі з даного предмету викладач повинен виставити семестрову оцінку у окремій колонці С (семестрова). Якщо з даного предмету передбачений екзамен, то екзаменаційна оцінка виставляється у колонку Е (екзамен). Підсумковою вважається оцінка за екзамен.

— Отримані під час ліквідації академічних заборгованостей оцінки виставляються у колонку з назвою П (перездача), яка є наступною після колонок в яких виставляється атестаційна, семестрова, екзаменаційна оцінка.

— Студенти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізкультури, при виставленні атестацій та семестрових оцінок робиться запис: зар. (зараховано). Студентам, які за станом здоров'я звільнені від занять з фізкультури, робиться запис зв. (звільнений (а)).