

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім.

І.Труща _____ О.В. Коцовська

від _____ 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЖУРНАЛ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Положення розглянуто

та схвалено Педагогічною радою КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І.Труща

Протокол №1 від 30.08.2022 р.

Директор _____ О.В.Коцовська

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення складене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України, Розпорядження МОН України з ведення навчальних журналів у ВНЗ I-II рівня акредитації.

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

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ

2.1. Загальні вимоги до ведення навчального журналу

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів – це обов'язковий документ у КЗ ЛОР Львівському коледжі декоративного і ужиткового мистецтва ім.І.Труща, в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо. Зразок журналу затверджується наказом Міністерства освіти і науки України і є єдиним. **Термін зберігання журналу – 10 років.**

На титульній сторінці журналу вказується повна назва навчального закладу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, професія, навчальний рік.

Ведення журналу здійснюється індивідуально кожним викладачем коледжу, де записуються дисципліни/предмети, які він викладає. Викладач несе особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

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

На кожний навчальний предмет виділяється необхідна кількість сторінок, залежно від кількості відведених на нього годин.

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

Записи проводяться синьою (чорною) пастою чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, у разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою.

Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в методичному кабінеті (у викладацькій коледжу).

Відсутність студента на занятті позначається літерами «нб». Студент зобов'язаний відпрацювати пропущений матеріал протягом 10 днів (після виходу на заняття). У журналі оцінка за відпрацьований матеріал проставляється в наступній клітинці після «нб».

Дата проведення занять записується дробом (арабськими числами), чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем поточного року. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінку: «зошит», а не «за зошит», «I семестр», а не «за I семестр».

Оцінки за контрольні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі з датою їх проведення.

Оцінювання навчальних досягнень студентів з усіх дисциплін/предметів здійснюється за 12-бальною системою.

У разі неатестації студента робиться відповідний запис **н/а**.

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні семестрових балів робиться відповідний запис **зар.** (зараховано). Згідно Наказу МОН України №496 від 03.06.2008 р. у випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету «Захист України» при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться відповідний запис **«зв» (звільнений)**.

Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах. Викладачі української мови і літератури та світової літератури виконують вимоги щодо виконання письмових робіт студентів з загальноосвітньої підготовки і перевірки зошитів згідно з методичним листом МОН України №1/9-301 від 28.04.2006р.

У графі «Короткий зміст заняття», відповідно до робочої навчальної програми навчальної дисципліни, помічається дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті згідно з робочою програмою, домашнє завдання (стисло записується його зміст,

параграфи, сторінки підручника, номери завдань тощо), підпис викладача, що підтверджує факт проведення заняття.

Всі години в навчальних журналах нумеруються. При проведенні практичних, лабораторних чи семінарських занять на правій сторінці викладачі повинні чітко вказувати тип проведеного заняття.

На спеціально виділених сторінках, якщо група поділяється на підгрупи, викладачами проводиться облік виконання студентами встановлених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних робіт, курсових робіт та проектів.

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

2.2. ВИМОГИ ДО ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

2.2.1 Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне та підсумкове (тематичне, диференційований залік) та ДПА.

Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Поточна оцінка виставляється у журнал в колонку з написом, який засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента. Один раз на місяць викладачі української мови та літератури, світової літератури, іноземної мови та математики виставляють оцінку за ведення зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з надписом «Зошит», а «не За зошит»

2.2.2. Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Тематична» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, які підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації не передбачається. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «Тематична» виставляється н/а (не атестований). Оцінки «н/а, 1, 2, 3» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню. Після тематичної оцінки виставляється скоригована.

2.2.3 Семестрове оцінювання проводиться у вигляді диференційованого заліку, який здійснюється на підставі тематичних оцінок. Ця оцінка може підлягати коригуванню. Процедура коригування оцінки: студент подає директору технікуму у триденний термін після виставлення оцінки письмову заяву про проведення коригуючого оцінювання студента, який виявив бажання підвищити результати семестрового оцінювання, або був н/а, з мотивацією причини або необхідності. Директор протягом п'яти днів після подання заяви

видає наказ про створення комісії та затвердження графіка проведення коригуючого оцінювання.

2.2.4 Підсумкове оцінювання здійснюється на основі залікових або скоригованих семестрових оцінок. Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше, **ніж через три дні** після виставлення оцінки за II семестр. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування студентом оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 днів після закінчення поточного навчального року.

2.2.5 У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис н/а (неатестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

2.2.6 Оцінку з ДПА виставляють у відповідній колонці журналу без зазначення дати. Студентам, які не пройшли ДПА, роблять запис «н/а». Поруч з колонкою «ДПА» у журналі має бути колонка з написом «Апеляційна» без дати. Студентам, які не згодні зі своїми результатами ДПА та звернулися до апеляційної комісії, у цю колонку слід виставити переглянута оцінку.

Результати ДПА не враховуються при виставленні річних оцінок з предметів, з яких учень проходить атестацію.

2.3. ВИМОГИ ДО ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.3.1 Оцінювання знань студентів з теоретичної та практичної підготовки відповідно до ОПП здійснюється за національною 12-бальною шкалою («відмінно – 12-10», «добре – 9-7», «задовільно – 6-4», «незадовільно – 4-1») у формах: поточного, підсумкового, за курсовий/дипломний проект (роботу), залік або екзамен, державну атестацію (ДА).

Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку.

2.3.2 Якщо студент протягом семестру виконав усі види навчальної діяльності та має позитивні оцінки протягом семестру, то диференційований залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Залік». На сторінці з права у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Залік» та вказується дата його проведення.

2.3.3 До семестрового контролю – екзамену студент також допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни. У іншому випадку до складання екзамену такі студенти допускають за умови повного виконання вимог робочої навчальної програми. Екзаменаційна оцінка виставляється у

навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Екзамен». На сторінці з права у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Екзамен» та вказується дата його проведення.

Оцінки «від 4 до 1 балів», не є перевідними та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни.

Студент має право ліквідувати академічну заборгованість за семестр шляхом складання (перездачі) диференційованого заліку або екзамену.

2.3.4 Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та оцінок поетапної атестації. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню.

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

2.3.5 У випадку відсутності викладача (відрадження, лікарняний), педагогічний працівник, який його заміняє, засвідчує запис власним підписом, під підписом вказує своє прізвище та ініціали.

Після закінчення вивчення дисципліни у семестрі або його повного вивчення викладач на правій сторінці після запису усіх проведених занять зазначає: *Програмний матеріал виконано повністю в кількості «__» годин, лекцій – «____» год., лабораторних (практичних) – «____» год., самостійних – «____» год., консультацій – «____» год., залік (іспит) – «____» год.*

Загальна успішність - _____% , якісна успішність - %. Ставить дату і підпис.

2.4 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ

Перевірка завідувачами відділеннями стану ведення навчального журналу здійснюється щомісяця протягом навчального року. В кінці журналу записуються зауваження щодо ведення журналу з зазначенням дати перевірки та прізвища перевіряючого. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженням та усунення вказаних недоліків. Контроль за станом ведення навчальних журналів та їх збереженням покладається на завідувачів відділеннями та заступника директора з навчальної роботи.

Навчальні журнали не видаються на руки студентам, їх батькам та іншим стороннім особам. Керівник групи, викладач, завідувач відділенням сам повинен знайомити студентів та батьків з успішністю студента.